

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වැල්ලවාය - ඉඩම් අංශය																	
2026 වර්ෂය සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම																	
අ.අ .	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	ඇස්තමේන්තු	ඉලක්කය										ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵල	වගකිව යුතු නිලධාරියා	
				ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්				නොවැම්බර්
1	ඉඩම් කොටස් නොමැති තැනැත්තන් සඳහා ඉඩම් කොටස් ලබා දීම	මූලික සමීක්ෂණ පැවැත්වීම		ඌව පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් විසින් මූලික සමීක්ෂණ පැවැත්වීම අවශ්‍ය නොවන බව දන්වා ඇත										ඉඩම් කඩවේරි 10ක් පැවැත්වීම	ඉඩම් කොටස් නොමැති සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තන් සඳහා නීත්‍යානුකූල අයිතිය ලැබීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.ප්‍රා. ලේ / ප්‍රා.ලේ	
කඩවේරි යෝජනාව සකස් කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.ප්‍රා. ලේ / ප්‍රා.ලේ
ඉඩම් කඩවේරි පැවැත්වීම				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.ප්‍රා. ලේ / ප්‍රා.ලේ
මූලික තේරීම් ලැයිස්තුව විරෝධතා සඳහා ප්‍රසිද්ධ කිරීම					1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.ප්‍රා. ලේ / ප්‍රා.ලේ

		විරෝධතා නොමැති නම් , ප්‍රදර්ශනය කරන ලද මූලික තේරීම් ලැයිස්තුව අනුමැතියට යැවීම හා අවසාන තේරීම් ලැයිස්තුව ප්‍රදර්ශනයට අවසර ඉල්ලීම				1	1	1	1	1	1	1	1	1				
		අනුමැතිය ලද මූලික තේරීම් ලැයිස්තුව අනුව අවසාන තේරීම් ලැයිස්තුව සකස් කර ප්‍රදර්ශනය කිරීම				1	1	1	1	1	1	1	1	1			ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.ප්‍රා. ලේ / ප්‍රා.ලේ	
		ප්‍රදර්ශනය කරන ලද අවසාන තේරීම් ලැයිස්තුව අනුමැතියට යොමු කිරීම හා බලපත්‍ර ඉල්ලුම් කිරීම				1	1	1	1	1	1	1	1	1			ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.ප්‍රා. ලේ / ප්‍රා.ලේ	
2	සුදුසුකම් ලත් තැනැත්ත න්ගේ ඉඩම් සඳහා නිත්‍යානු කූල අයිතිය ලබා දීම	142 (ඒ) බලපත්‍ර සකස් කිරීම					25		50		2 5		5 0		50	142 (ඒ) බලපත්‍ර 200ක් සකස් කිරීම	ඉඩම් කොටස් නොමැති සුදුසුකම් ලත් ගොවි පාන්තික තැනැත්ත න් සඳහා නිත්‍යානු කූල අයිතිය ලැබීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.ප්‍රා. ලේ / ප්‍රා.ලේ

		ගැනුම් මිල මත බදු බලපත්‍ර සකස් කිරීම				2		2		2		2		2	ගැනුම් මිල මත බදු බලපත්‍ර 10ක් සකස් කිරීම	ඉඩම් කොටස් නොමැති සුදුසුකම් ලත් මධ්‍යම පාන්තික තැනැත්තන් සඳහා නීත්‍යානුකූල අයිතිය ලැබීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ස.නි./ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ
		දීර්ඝ කාලීන බදු බලපත්‍ර සකස් කිරීම			5			5		5		5		5	දීර්ඝ කාලීන බදු බලපත්‍ර 25ක් සකස් කිරීම	ඉඩම් කොටස් නොමැති සුදුසුකම් ලත් බදු පාන්තික තැනැත්තන් සඳහා නීත්‍යානුකූල අයිතිය ලැබීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ස.නි/ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ
		වාරි පහසුකම් යටතේ ඉඩම් ලබාදීම						10				10		12	වාරි ඉඩම් සඳහා බලපත්‍ර 32 ක් සකස් කිරීම	වාරි ඉඩම් සඳහා සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තන් සඳහා නීත්‍යානුකූල අයිතිය ලැබීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ස.නි./ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ

3	බලපත්‍ර ලාභීන්ගේ ඉඩම් සඳහා පූර්ණ අයිතිය ලබා දීම	දීමනාපත්‍ර සකස් කිරීම					10		10			10		10	10	බලපත්‍ර ලාභීන්ගේ ඉඩම් සඳහා දීමනා පත්‍ර 50ක් සකස් කිරීම	බලපත්‍ර ලාභීන්ගේ ඉඩම් වල පූර්ණ අයිතිය ලැබීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ ක.සේ.නි /ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ
4	කෙටි කාලීන රාජ්‍ය ආදායම් ඉපයීම	වාර්ෂික බලපත්‍ර සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම							1			1			1	වාර්ෂික බලපත්‍ර 03 ක් සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම	කෙටි කාලීන රාජ්‍ය ආදායම් ඉපයීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ස.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ
5	වැඩි ආදායම් ලාභීන්හට කෘෂිකාර්මික, තේවාසික හා වාණිජ කටයුතු සඳහා වූ ඉඩම් වලට නීත්‍යානුකූල අයිතිය ලබා දීම	දීර්ඝ කාලීන බදුකර සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	දීර්ඝ කාලීන බදුකර 10ක් සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම	දිගු කාලීන රාජ්‍ය ආදායම් ඉපයීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ.නි/ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ

6	ආගමික ස්ථාන වෙත ඉඩම් අයිතිය නීත්‍යානුකූලව ලබා දීම	ප්‍රාරම්භක බදුකර / පුජා ඔප්පු සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම							5						5	ප්‍රාරම්භක බදුකර / පුජා ඔප්පු 10 ක් සකස් කිරීම සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම	ආගමික ස්ථාන වෙත ඉඩම් අයිතිය නීත්‍යානුකූලව හිමි වීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ
7	රාජ්‍ය ආයතන වෙත ඉඩම් අයිතිය නීත්‍යානුකූලව ලබා දීම	රාජ්‍ය ආයතන වෙත ඉඩම් අයිතිය ලබා දීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම				1		1		1		1			1	රාජ්‍ය ආයතන 05ක් විධිමත් ව පැවරීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම	රාජ්‍ය ආයතන වෙත ඉඩම් අයිතිය නීත්‍යානුකූලව හිමි වීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ
		රාජ්‍ය ආයතන වෙත පැවරුම් සහතික නිකුත් කිරීම									1		1	1	1	රාජ්‍ය ආයතන වෙත පැවරුම් සහතික 04ක් ලබාදීම	රාජ්‍ය ආයතන වෙත ඉඩම් අයිතිය නීත්‍යානුකූලව ලබා දීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ
8	පළාත් පාලන ආයතන වෙත ඉඩම් අයිතිය	පළාත් පාලන ආයතන වෙත ඉඩම් ලබා දීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම (සුසාන භූමි,ක්‍රීඩාංගන.ප්‍රජා ශාලා සතිපොල හා වෙනත්)						5							5	පළාත් පාලන ආයතන වෙත ඉඩම්	පළාත් පාලන ආයතන වෙත ඉඩම් අයිතිය	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ

	නීත්‍යානුකූලව ලබා දීම															10 ක් පැවරීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම	නීත්‍යානුකූලව හිමි වීම	
9	අදාල භූමි ප්‍රමාණයන් තහවුරු කර ගැනීම	මැනුම් ඉල්ලීම් යොමු කිරීම		5	5	5	5	5	10	5	5	5	5	5	10	ඉඩම් කැබලි 500ක අදාල භූමි ප්‍රමාණයන් නිවැරදිව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා මැනුම් ඉල්ලීම් 70 ක් යොමු කිරීම	අදාල භූමි ප්‍රමාණයන් නිවැරදිව ඉඩම් අයිතිය තහවුරු වීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.ප්‍රා. ලේ / ප්‍රා.ලේ
10	ඉඩම් තොරතුරු රැස්කිරීම	e-slims ඉඩම් දත්ත පද්ධතිය සඳහා තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම				25		25	25	25	25	25	25	25		e-slims ඉඩම් දත්ත පද්ධතියට බලපත්‍ර 200ක තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම	ඉඩම් දත්ත පද්ධතින් යාවත්කාලීන කිරීම තුළින් අවශ්‍යතාවයන් අනුව තොරතුරු සකස් කිරීමට	ස.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ

		උච පළාත් ඉඩම් දත්ත පද්ධතියට තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම						25		25		25		25		උච පළාත් ඉඩම් දත්ත පද්ධතියට බලපත්‍ර 100ක තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම	දායක වීම	ස.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ	
11	ඉඩම් බදු ආදායම් රැස් කිරීම	2026 වර්ෂයට අදාළ බදු මුදල් අය කිරීම				680,000.00			720,000.00					515,539.00		1,915,539.00	නියමිත දිනට රු:1,915,539.00ක බදු ආදායම් රැස් කර ගිණුම් ගත කිරීම	දිගු කාලීන රාජ්‍ය ආදායම් ඉපයීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ස.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ
		පසුගිය වර්ෂවලට අදාළ හිඟ බදු මුදල් රැස්කිරීම													3,109,715.20	නොවැලැක්විය හැකි හේතූන් මත අය නොවී පවතින රු:3,109,715.20 ක හිඟ බදු අය කර	දිගු කාලීන රාජ්‍ය ආදායම් ඉපයීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ස.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ	

																ගැනීම		
12	ඉඩම් ගැටළු සහ ඉඩම් සම්බන්ධ වෙනත් ගැටළු කටයුතු පිළිබඳව කටයුතු කිරීම	ඉඩම් ගැටළු සහ ඉඩම් සම්බන්ධ වෙනත් ගැටළු විසඳීම				20 %			20 %			20 %			20 %	ඉදිරිපත් වන ඉඩම් ගැටළු සහ ඉඩම් සම්බන්ධ වෙනත් ගැටළු අතරින් අවම වශයෙන් 80%ක් සඳහා හෝ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් මගින්, කාර්යාල හා ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ මගින් විසඳුම් ලබා දීම	ඉදිරිපත් වන ඉඩම් ගැටළු සහ ඉඩම් සම්බන්ධ වෙනත් ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලබා දීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ. නි/ස.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ

		කොට්ඨාශ දින පැවැත්වීම / ඉඩම් ගැටළු ජංගම සේවා පැවැත්වීම												1		සේවා ලාභීන් වෙත ගොස්, හඳුනා ගත් හා මෙතෙ ක් හඳුනා නොග ත් ඉඩම් ගැටළු හා ඉඩම් සම්බන් ධ වෙනත් කටයුතු හඳුනා ගැනීම සහ විසඳුම් ලබා දීම සඳහා සහ නොවි සඳිය හැකි ඉඩම් ගැටළු හා ඉඩම් සම්බන් ධ වෙනත්	හඳුනා ගත් හා මෙතෙක් හඳුනා නොගත් ඉඩම් ගැටළු හෝ ඉඩම් සම්බන්ධ වෙනත් ගැටළු පිළිබඳව සේවාලාභී න් වෙත ගොස් විසඳුම් ලබා දීම සහ නොවිසඳි ය හැකි ඉඩම් ගැටළු හා ඉඩම් සම්බන්ධ වෙනත් කටයුතු පිළිබඳව ඉහළ කළමනා කාරීත්ව යේ සහභාගීත් වයෙන් විසඳුම් ලැබීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ/ප ලාත් ඉඩම් කොමසා රිස්/අන් තර් පලාත් ඉඩම් කොමසා රිස්/ ඉඩම් කොමසා රිස් ජනරාල්
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

																කටයුතු පිළිබඳ ව විසඳුම් සෙවීම සඳහා ඉහළ කලම නාකාරී ත්වය හා සම්බන් ධ වීම සඳහා පළාත් දින/ජං ගම සේවා වැඩ සටහන් /කොට යාස දින 01ක් පැවැත් වීම		
13	දීමනාපත්‍ර හා බලපත්‍ර පසු කටයුතු	මුල් අයිතිය ලබාදීම		1 0	1 0	10	10	10	10	10	1 0	10	1 0	10	10	ඉඩම් කොට ස් 120ක මුල් අයිතිය ලබාදීම	දීමනාකරු ගේ උරුමකරු වත් වෙත ඉඩම් අයිතිය නිත්‍යානු කූලව ලබාදීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ

		ජීවිත භුක්තිය		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ඉඩම් කොටස් 12ක ජීවිත භුක්තිය ලබාදීම	දීමනාකරු ගේ උරුමකරු වන් වෙන ඉඩම් අයිතිය නිත්‍යානුකූලව ලබාදීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ
		අනුප්‍රාප්තිය නම් කිරීම/ අවලංගු කිරීම		5	10	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	ඉඩම් කොටස් 165 ක අනුප්‍රාප්තිය නම් කිරීම/ අවලංගු කිරීම	දීමනාකරු ගේ උරුමකරු වන් වෙන ඉඩම් අයිතිය නිත්‍යානුකූලව ලබාදීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ
		නොතාරිස් ඔප්පු මගින් පැවරීම		10	10	10	10	10	10	10	10	10	15	15	15	ඉඩම් කොටස් 130ක් නොතාරිස් ඔප්පු මගින් බැහැර කිරීම	දීමනාකරු ගේ උරුමකරු වන්/භුක්ති විඳින්නන් වෙත ඉඩම් අයිතිය නිත්‍යානුකූලව ලබාදීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ

		කොන්දේසි ලිහිල් කිරීම		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	දීමනා පත්‍ර 60ක කොන්දේසි ලිහිල් කිරීම	දීමනාකරුගේ උරුමකරු වන් /භුක්ති විඳින්නන් වෙත ඉඩම් අයිතිය නිත්‍යානුකූලව ලබාදීම සඳහා අවම බෙදුම් සීමාව සංශෝධනය කිරීම	ග්‍රා.නි./ජ.නි/ක.සේ.නි/ස.නි./ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ
		දීමනාපත්‍ර අවලංගු කිරීම									1			1		දීමනා පත්‍ර 02ක් අවලංගු කිරීම	දීමනාපත්‍ර කරුවන්ගේ ඉල්ලීම් පරිදි දීමනාපත්‍ර වල වැරදි නිවැරදි කිරීම / උරුමකරු වන් නොමැති දීමනා පත්‍ර සහිත ඉඩම් නැවත රජයට පවරා ගැනීම	ග්‍රා.නි./ජ.නි/ක.සේ.නි/ස.නි./ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ

		බලපත්‍ර අවලංගු කිරීම			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	බලපත්‍ර 22 ක් අවලංගු කිරීම	අත්සතු කරන ලද බලපත්‍ර සහිත ඉඩමේ අයිතිය භුක්ති විඳින්නන් වෙත නිත්‍යානුකූලව ලබාදීම/ සංවර්ධන අවශ්‍යතා සඳහා නැවත රජය වෙත පවරා ගැනීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ
		පෞද්ගලික මැනුම් අවසර ලබාදීම		1 2	1 3	12	13	12	13	12	1 3	12	1 3	12	13	පෞද්ගලික මැනුම් අවසර 150ක් ලබාදීම	ඉඩමේ ප්‍රමාණය නිවැරදිව තහවුරු වීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ
		බලපත්‍ර පිටපත් නිකුත් කිරීම		2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	බලපත්‍ර පිටපත් 30ක් නිකුත් කිරීම	ඉඩමේ නිත්‍යානුකූලව අයිතිය සම්බන්ධ ලියවිලි පිටපතක් නැවත ලැබීම	ග්‍රා.නි./ජ. නි/ක.සේ .නි/ස.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ / ප්‍රා.ලේ

14	ජාතික ඉඩම් පරිහරණ සැලැස්ම සැකසීම සාකච්ඡා /රැස්වීම්	GPS පාඨාංක හරහා ජාතික ඉඩම් පරිහරණ සැලැස්ම යාවත්කාලීන කිරීම හා සිතියම් සැකසීම		1	කොට් ඨාසයේ ඉඩම් පරිහර ණ සිතියම යාවත් කාලීන කිරීම	ඉඩම් පරිහරණ සිතියම සැකසීම	ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරී
15	දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් සකස් කිරීම (විෂයානු බද්ධ කමිටු/අව සන් පාර්ශවකාර ර රැස්වීම්/අව සන් වාර්තා මුද්‍රණ කටයුතු)	සිතියම් සැකසීම, අවසන් පාර්ශවකාර රැස්වීම් පැවැත්වීම / වාර්තාව මුද්‍රණය කිරීම		1	දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහර ණ සැලසුම සැකසීම	දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහරණ සැලසුමෙහි සිතියම් සැකසීම සහ වාර්තාව මුද්‍රණය	ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරී
16	ජල මූලාශ්‍ර සහ ඒවායේ ජල පෝෂක ආරක්ෂා කිරීම සහ සංරක්ෂණ ය කිරීම සඳහා ඉඩම් පරිහරණ කළමනාක රණ	සැලසුම් සකස් කිරීම		1	ජල මූලාශ්‍ර සංරක්ෂ ණ සැලසුම් සකස් කිරීම	ජල මූලාශ්‍ර සංරක්ෂණ සැලසුම් සකස් කිරීම හා ඒ හරහා සංරක්ෂණ වැඩසටහ න් ක්‍රියාත්මක කිරීම	ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරී

	සැලසුම් සකස් කිරීම							
17	කෘෂිකාර්මික භූමි පරිහරණය සහිත ඉඩම් සඳහා කෘෂි වගා කළමනාකරණ පද්ධති වර්ගීකරණයක් සැකසීම	වගා කළමනාකරණ පද්ධති වර්ගීකරණයක් සැකසීම	7500	1		වගා කළමනාකරණ පද්ධති වර්ගීකරණ සැලසුම් සැකසීම	කෘෂිකාර්මික ඉඩම් සංරක්ෂණය කිරීම	ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරී
18	ප්‍රාදේශීය ඉඩම් පරිහණ කමිටු පැවැත්වීම	ප්‍රාදේශීය ඉඩම් පරිහණ කමිටු පැවැත්වීම		1		ඉඩම් ඉල්ලීම් සඳහා කමිටු නිර්දේශය ලබා ගැනීම	ඉඩම් සඳහා දීර්ඝ කාලන බදු සැකසීම	ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරී
19	ග්‍රාමීය සහ ක්ෂුද්‍ර ජල පෝෂක සඳහා ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් සකස් කිරීම (සංශෝධනය විය හැකිය)	තෝරාගත් ප්‍රදේශය සඳහා ඉඩම් පරිහරණ සැලැස්මක් සැකසීම	60000	1		තෝරාගත් ප්‍රදේශය සඳහා ඉඩම් පරිහරණ සැලැස්මක් සැකසීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම	පාංශු සංරක්ෂණය සහ සැලසුම් ක්‍රියාත්මක වීම	ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරී

20	පස සහ ජල සංරක්ෂණය තුළින් උණ පරිහරණ කෘෂිකාර්මික බිම්වල ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීමේ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම(සංශෝධනය විය හැකිය)	පාංශු සංරක්ෂණ ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම	300 000	1	පාංශු හා ජල සංරක්ෂණය වීම	අස්වැන්න වැඩිවීම,ආර්ථික දියුණුව සහ ජන ජීවිතය වැඩිදියුණු වීම	ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරී
21	යෝග්‍යතා වාර්තා ලබාදීම	ඉඩම් නිරීක්ෂණ කටයුතු		ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි ඉඩම් නිරීක්ෂණ කටයුතු	කැණීම් සහ දීර්ඝකාලීන බදු සඳහා ඉඩම් නිදහස් කිරීම	දීර්ඝකාලීන බදු සඳහා ඉඩම් හරහා රජයට ආදායමක් උත්පාදනය වීම	ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරී

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වැල්ලවාය - සමාජසේවා අංශය

2026 වර්ෂය සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

අ/අං	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව											ප්‍රතිථානය	ප්‍රතිඵලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා	
			ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්				දෙසැම්බර්
1	වයස අවු.70ට වැඩි වැඩිහිටියන් සඳහා වැඩිහිටි දීමනාව ලබාදීම.	අඩු ආදායම්ලාභී වැඩිහිටියන් සඳහා රු.5000/= මූල්‍යාධාර ලබා දීම	830	830	830	830	830	830	830	830	830	830	830	830	සුදුසුකම් සපුරා ඇති වැඩිහිටියන් සඳහා වැඩිහිටි දීමනාව ලබාදීම.	වැඩිහිටි ප්‍රජාවගේ සුබ සාධනය ඉහළ නැංවීම.	වැ.හි.ප්‍ර.නි.
2	වයස අවු.60ට වැඩි වැඩිහිටියන් සඳහා වැඩිහිටි හැඳුණුම්පත් ලබාදීම.	වැඩිහිටි පුද්ගලයින් සඳහා වැඩිහිටි හැඳුණුම්පත් නිකුත් කිරීම.	3	2	5	3	2	7	7	4	4	5	5	3	සුදුසුකම් සපුරා ඇති වැඩිහිටියන් 50 සඳහා වැඩිහිටි හැඳුණුම්පත් ලබාදීම.	වැඩිහිටි ප්‍රජාවගේ අයිතිවාසිකම් ප්‍රවර්ධනය වීම	වැ.හි.ප්‍ර.නි.
3	වයස අවු.60ට වැඩි වැඩිහිටියන් සඳහා වෛද්‍ය ආධාර ලබාදීම.	අඩු ආදායම්ලාභී වැඩිහිටියන් වෙත තෝරාගනු ලැබූ							3						සුදුසුකම් සපුරා ඇති වැඩිහිටිය	වැඩිහිටි ප්‍රජාවගේ සෞඛ්‍ය තත්වය ආරක්ෂා	වැ.හි.ප්‍ර.නි.

		රෝගයන් වෙනුවෙන් රු.25000/= වෛද්‍ය ආධාර ලබාදීම													න් 3 ක් සඳහා වෛද්‍ය ආධාර ලබාදීම.	කිරීම.	
4	වයස අවු.60ට වැඩි වැඩිහිටියන් සඳහා ශ්‍රවණ උපකරණ ලබාදීම.	අඩු ආදායම්ලාභී වැඩිහිටියන් වෙත ශ්‍රවණ උපකරණ ලබාදීම.		2	1		1			1					සුදුසුකම් සපුරා ඇති වැඩිහිටිය න් 05කට ශ්‍රවණ උපකරණ ලබාදීම.	වැඩිහිටි ප්‍රජාවගේ ආත්ම ගරුත්වය හා ස්වාධීනත්වය ඇතිව ජීවත්වීමට අවස්ථාව උදාවීම.	වැ.හි.ප්‍ර.නි.
5	වයස අවු.60ට වැඩි වැඩිහිටියන් සඳහා ඇස් කණ්ණාඩි හා අක්ෂි කාව ලබාදීම.	අඩු ආදායම්ලාභී වැඩිහිටියන් වෙත ඇස් කණ්ණාඩි හා අක්ෂි කාව ලබාදීම.			3	3	3	3	3	3	2				සුදුසුකම් සපුරා ඇති වැඩිහිටිය න් 20කට වෙත ඇස් කණ්ණාඩි හා අක්ෂි කාව ලබාදීම.	වැඩිහිටි ප්‍රජාවගේ සෞඛ්‍ය තත්වය ආරක්ෂා කිරීම.	වැ.හි.ප්‍ර.නි.
6	වැඩිහිටි වන්දනා වාරිකා සඳහා මූල්‍යාධාර ලබාදීම	ක්‍රියාකාරී වැඩිහිටි කම්ටුළුවක් සඳහා වන්දනා වාරිකාවක් යාමට රු.75000/=මූල්‍යාධාර ලබාදීම				1									සුදුසුකම් සපුරා ඇති වැඩිහිටි කම්ටු 01ක් සඳහා මූල්‍යාධාර ලබාදීම.	වැඩිහිටි ප්‍රජාවගේ ආගමික අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරදීම	වැ.හි.ප්‍ර.නි.
7	වයස අවු.60ට වැඩි වැඩිහිටියන් සඳහා අවම පහසුකම් හා සනිපාරක්ෂක	අඩු ආදායම්ලාභී වැඩිහිටියන් වෙත අවම පහසුකම් හා						5							සුදුසුකම් සපුරා ඇති වැඩිහිටිය	වැඩිහිටි ප්‍රජාවගේ මූලික අවශ්‍යතා	වැ.හි.ප්‍ර.නි.

	පහසුකම් සලසාදීම.	සනීපාරක්ෂක පහසුකම් සලසා ගැනීම සඳහා මූල්‍යාධාර ලබාදීම(උපරිම ලක්ෂයක් දක්වා)													න් වෙන මූල්‍යාධාර ලබාදීම.	සම්පූර්ණ කරදීම	
8	ගර්භනී මව්වරුන් සඳහා රු.45000/-ක් වටිනා පෝෂණමල්ලක් ලබා දීමේ වැඩසටහන	සුදුසුකම් ලත් ගර්භනී මව්වරුන් සඳහා මසකට රු.45000/-ක් වටිනා පෝෂණමල්ලක් ලබාදීම	60	40	45	36	32	31	36	31	28	32	40	25	ප්‍රතිලාභී ගර්භනී මව්වරුන් සඳහා පෝෂණ මල 550ක් මාසිකව ලබාදීම	පූර්ව ප්‍රසව හා පශ්චාත් ප්‍රසව ගර්භනී මවගේ පෝෂණ තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම තුළින් සෞඛ්‍ය සම්පන්න දරුවෙකු බිහි කිරීම	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී
9	පෙර පාසල් දරුවන් සඳහා උදෑසන ආහාර වේලක් ලබාදීම	අඩු බර සහිත දරුවන් වසම්වල පිහිටි තෝරාගත් පෙර පාසල්වල දරුවන් සඳහා උදෑසන ආහාර වේලක් ලබාදීම	435	435	435	435	435	435	435	435	435	435	435	435	තෝරාගත් පෙර පාසල් දරුවන් සඳහා මසකට උපරිම දින 22ක් උදෑසන ආහාරවේලක් ලබාදීම	පෝෂණ තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම තුළින් නිරෝගී දරු පරපුරක් බිහි කිරීම	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී

10	නිවස පදනම් කරගත් මුල් ළමාවිය සංවර්ධන වැඩසටහන	මුල් ළමාවිය සංවර්ධනය හා රැකවරණය පිළිබඳ දෙමව්පියන් දැනුවත් කිරීම		1		1	1		1						මුල් ළමාවිය සංවර්ධනය හා රැකවරණය පිළිබඳ වැඩසටහන් 06 ක් පැවැත්වීම	දැනුම වර්ධනය කිරීම	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී/පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරී
11	ලෝක ළමාදින වැඩසටහන	මුල් ළමාවිය දරුවන් ලෝක ළමා දින වැඩසටහන	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	පෙර පාසල් දරුවන් 150ක් සඳහා ලෝක ළමාදින වැඩසටහන් 2ක් පැවැත්වීම	මුල් ළමාවිය දරුවන් සඳහා සතුට හා විනෝදය ලබාදීම	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී හා කොට්ඨාස මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී
12	මනෝ සාමාජීය ගැටලු සහිත පුද්ගලයන් (පවුල් ගැටලු)	මනෝ සාමාජීය ගැටළු සඳහා උපදේශන සේවා සැපයීම.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	පුද්ගල මානසික සුවතාවය	මනෝ සාමාජීය ගැටළු අවම කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී(උපදේශන)
13	මනෝ සාමාජීය ගැටලු සහිත පුද්ගලයන් (ළමා ගැටලු)	ළමා හා යොවුන් වියේ ළමයින් සඳහා උපදේශන සේවා සැපයීම	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	පුද්ගල මානසික සුවතාවය	මනෝ සාමාජීය ගැටළු අවම කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී(උපදේශන)

14	ළමා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ දරුවන් සඳහා උපදේශන සේවා සැපයීම.	උපදේශණ වැඩසටහන් සිදුකිරීම				1				1				1	දරුවන්ගේ මනෝ සාමාජීය යහපැවැත්ම	මනෝ සාමාජීය ගැටළු අවම කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී(උපදේශන)
15	ළමා සමාජ ළමුන් දැනුවත් කිරීම	ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන් සිදුකිරීම	1			1				1					දරුවන්ගේ මනෝ සාමාජීය යහපැවැත්ම	සමාජීය දැනුම ලබාදීම	සංවර්ධන නිලධාරී(උපදේශන)
16	කාන්තා සමිති,දෙමාපියන්,ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සාමාජිකාවන්	ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන් සිදුකිරීම	1		1		1		1		1		1		ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන		සංවර්ධන නිලධාරී(උපදේශන)
17	අවාසිසහගත අඩු ආදායම් ලාභී පවුල් සඳහා මහජනාධාර ලබා දීම	අඩු ආදායම් ලාභී පවුල් සඳහා රු.250.00 සිට 500.00 මහජනාධාර දීමනාවක් ලබා දීම	3	3	2	1	4	2	4	5	3	2	3	4	මහජනාධාර ලබාදීම	අඩු ආදායම් ලාභී පුද්ගලයින්ගේ ජීවන තත්වය නංවාලීම සඳහා සවියක් වීම.	ප.ස.සේවා නිලධාරී
18	අවාසිසහගත අඩු ආදායම් ලාභී පවුල් වල පාසැල් යන තෝරාගත් දරුවන් සඳහා දීමනාවක් ලබාදීම	තෝරාගත් ළමුන් සඳහා සිසු රැකුම ශිෂ්‍යාධාර ලබා දීම	5	3	4	3	5	6	3	4	5	3	3	3	සිසුරැකුම ශිෂ්‍යාධාර ලබාදීම		ප.ස.සේවා නිලධාරී
19	අඩු ආදායම්ලාභී අබලතාවක් සහිත පුද්ගලයින් සඳහා පහසුකම් සැලසීම	අඩු ආදායම්ලාභී අබලතාවයක් සහිත පුද්ගලයන් සඳහා උපකරන ලබාදීම	4	5	4	5	6	5	6	5	4	5	6	3	ආබාධයට ලක්වූ අයට උපකරණ ලබාදීම		ප.ස.සේවා නිලධාරී

20	පිළිකා. තැලසීමියා,වකුගඩු,ලාදුරු, ක්ෂය අඩු ආදායම්ලාභී රෝගීන් සඳහා ආර්ථික වශයෙන් සහන ලබා දීම	පිළිකා. තැලසීමියා,වකුගඩු,ලා දුරු,ක්ෂය අඩු ආදායම්ලාභී රෝගීන් සඳහා රු.3000/- ක මාසික දීමනාවක් ලබා දීම	3	3	3	2	4	3	4	4	2	4	5	3	රෝගාධාර ලබාදීම		ප.ස.සේවා නිලධාරී
21	අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල සාමාජිකයින්ගේ රෝගවලට රජයේ රෝහල් වල නොමැති ඖෂධ ලබාගැනීම සඳහා ආධාර ලබාදීම තුළින් ඔවුන්ට සහන ලබාදීම	තෝරාගත් පුද්ගලයින් සඳහා මොණරාගල හා බදුල්ල ඔසු සල් වලින් ඖෂධ ලබා දීමට පහසුකම් සැලසීම	2	1	2	1	2	1	2	3	1	1	2	3	ඖෂධ හා ශල්‍ය කර්ම සඳහා අවශ්‍ය ආධාර ලබාදීම		ප.ස.සේවා නිලධාරී
22	කාන්තා කාර්ය සංවිධාන සාමාජිකාවන් සාමාජීය වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම	01.කාන්තා කාර්ය සංවිධාන ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම.												31	කාන්තා කාර්ය සංවිධාන 31ක් ප්‍රතිසංවිධා නය කිරීම.	කාන්තා කාර්යය සංවිධාන හරහා කාන්තාවන් සාමාජීය හා ආර්ථික අතින් සවිබල ගැන්වීම	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී / වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර

23		02.ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩල මාසික රැස්වීම පැවැත්වීම	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ප්‍රාදේශීය කාන්තා බල මණ්ඩල 12ක් පැවැත්වීම.		වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී / වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර
24		03. කාන්තා කාර්ය සංවිධාන මාසික රැස්වීම් පැවැත්වීම	18	21	16	12	18	23	17	21	22	25	18	31	කාන්තා කාර්ය සංවිධාන 68 ක් සඳහා සහභාගී වීම.		වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී / වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර
25		04. දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	1	2	2	1	2	3	3	2	2	3	2	-	කාන්තා කාර්ය සංවිධාන 23 ක් දැනුවත් කිරීම.		වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී / වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර

26	JICA ව්‍යාපෘතිය යටතේ වැඩසටහන් පසුපරම් කිරීම. හා කාන්තා කාර්ය සංවිධාන සාමාජිකාවන් ආර්ථික වශයෙන් බල ගැන්වීම	05. කාන්තාවන්ගේ සහයෝගීතාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	සුළු පරිමාණ ව්‍යාපෘති 09 මධ්‍ය / මහා පරිමාණ ව්‍යාපෘති බවට පත් කිරීම	කාන්තා කාර්ය සංවිධාන සක්‍රීය කිරීම	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී/ව නිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර.
27	ප්‍රාදේශීය කාන්තා බල මණ්ඩය යටතේ ක්‍රියාත්මක වැඩසටහන්	07. කාන්තා කාර්ය සංවිධාන නිලධාරීන් ගිණුම් පුහුණුව සඳහා යොමු කිරීම		1											ක්‍රියාකාරී සංවිධානයක් වෙත කාන්තා කාර්ය සංවිධාන නිලධාරීන් යොමු කිරීම	කාන්තා කාර්ය සංවිධාන නිලධාරීන් ක්‍රමවත්ව සංවිධානය පවත්වාගෙන යාම.	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී/ව නිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර
28		08. කාන්තා කාර්ය සංවිධාන නිලධාරීන් සඳහා අත්දැකීම් හුවමාරු වැඩසටහන		1											ක්‍රියාකාරී සංවිධානයක් වෙත කාන්තා කාර්ය සංවිධාන නිලධාරීන් යොමු කිරීම	කාන්තා කාර්ය සංවිධාන නිලධාරීන් ක්‍රමවත්ව සංවිධානය පවත්වාගෙන යාම.	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී/ව නිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර

29		09. කාන්තා කාර්ය සංවිධාන සාමාජිකාවන් ඇගයීම හා ඔවුන්ගේ කුසලතාවයන් ප්‍රාසංගික වැඩසටහන			1									කාන්තා කාර්ය සංවිධාන සාමාජිකාවන් හා නිලධාරීන් යොමු කිරීම.	කාන්තා කාර්ය සංවිධාන සාමාජිකාවන් දිරිමත් කිරීම	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී/වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර
30		10. කාන්තා කාර්ය සංවිධාන ව්‍යවසායක කාන්තාවන්ගේ නිෂ්පාදන හා වෙළඳ ප්‍රදර්ශනය				1								අළුත් අවුරුදු වෙළඳ ප්‍රදර්ශනය සඳහා ව්‍යවසායක කාන්තාවන් යොමු කිරීම.	කාන්තා කාර්ය සංවිධාන ව්‍යවසායක කාන්තාවන්ගේ නිෂ්පාදන අගයීම.	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී/වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර
31		11. කාන්තා කාර්ය සංවිධාන සාමාජිකාවන් ගේ සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන											1	සායන සඳහා කාන්තාවන් යොමු කිරීම	කාන්තා කාර්ය සංවිධාන සාමාජිකාවන්ගේ ශාරීරික සුවතාවය ප්‍රවර්ධනය වීම.	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී/වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර.
32	කාන්තා කාර්ය සංවිධාන සාමාජිකාවන් සංස්කෘතික වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම	14. කාන්තා කාර්ය සංවිධාන සාමාජිකාවන් පොහොය නිමිති කොට ගෙන ආගමික වැඩසටහනක්						1						ආගමික වැඩසටහන් 01 ක් පැවැත්වීම	සාමාජීය හා සංස්කෘතික වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම.	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී/වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර

		පැවැත්වීම															සහකාර.
33		15. සංස්කෘතික වැඩසටහන් හෝ විනෝද වාරිකාවක් සාමාජිකාවන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් සංවිධානය කිරීම.										1			සංස්කෘතික වැඩසටහනක් හෝ විනෝද වාරිකාවක් සංවිධානය කිරීමෙන් විවිධත්වයක් ඇති කිරීම.	සාමාජීය හා සංස්කෘතික වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම.	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී/වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර
34	CRYCALIS වැඩසටහන යටතේ කාන්තාවන් සවිබල ගැන්වීම	ස්වයං-රැකියාවල නියුතු කාන්තාවන් ආර්ථික වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම						30							ව්‍යවසායක කාන්තාවන් 30ක් සවිබල ගැන්වීම	ව්‍යවසායකයින්ගේ මූල්‍ය තත්වය ස්ථාවරත්වයට පත් කිරීම	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී/වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර
35	අස්වැසුම සුභසාධක කටයුතු	අසුවැසුම පළමු අදියර තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමට අදාළ කටයුතු හා සමීක්ෂණ කටයුතු	සංඛ්‍යාව නිශ්චිතව සඳහන් කළ නොහැක											පළමු අදියර අසුවැසුම ලබන නොලබන සියලු දෙනාගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම	දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කර ගැනීම	අසුවැසුම විෂය නිලධාරී	

		අස්වැසුම සුභ සාධක ප්‍රතිලාභ වැඩසටහනේ දත්ත පද්ධතිය ආශ්‍රිත ගැටලු විසඳීම (මිය ගිය පුද්ගලයින් සම්බන්ධ කටයුතු/ බැංකු ගිණුම් ගැටලු/ ජා.හැ ගැටලු හා වෙනත් සියළු ගැටලු)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ලැබෙන ඉල්ලීම් සියල්ලටම අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම	සමාජ සුභසාධනය ඉහළ නැංවීම	අස්වැසුම විෂය නිලධාරී
36	සමාජ ආරක්ෂන විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය	සමාජ ආරක්ෂන විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම													දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් 24 සංවිධානය කිරීම	විශ්‍රාම වැටුප් නොමැති අය හට විශ්‍රාම වැටුපක් හිමි වීම හා විශ්‍රාම දිවිය සුරක්ෂිත කිරීම	සමාජ ආරක්ෂන විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරී
37		ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට සම්බන්ධ (ග්‍රාම නිලධාරීන්, ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරීන්, සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන්) බඳවා ගැනීමේ නිලධාරීන් සම්බන්ධත්වීකරණය කිරීම හා නව බඳවා ගැනීම් සිදු කිරීම													නව දායකයන් 100 බඳවා ගැනීම		
38		අක්‍රීය දායකයන් දැනුවත් කිරීම (සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය දැනුම් දීම මත)													සියළුම අක්‍රීය දායකයන් දැනුවත් කිරීම		

39	ජනාධිපති අරමුදල සම්බන්ධ කටයුතු	ආධාර ලබා ගැනීම සම්බන්ධ යොමු කරන ලද ඉල්ලීම් නිර්දේශ කර ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	අයදුම්පත් ලැබෙන ප්‍රමාණය අනුව											ලැබෙන ඉල්ලීම් සියල්ලටම අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම	ජනාධිපති අරමුදල සම්බන්ධ කටයුතු මගින් ජනතාවට සහනයක් ලබා දීම	සමාජ සේවා නිලධාරි	
40	රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම	ඉල්ලීම් කරන ලද රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන ලියාපදිංචි කටයුතු හා පසු කටයුතු	අයදුම්පත් ලැබෙන ප්‍රමාණය අනුව											රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම හා ලියාපදිංචි සහතික නිකුත් කිරීම	රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන මගින් ජනතාවගේ ජීවන තත්වයට සවියක් වීම	සමාජ සේවා නිලධාරි	
41	වන අලි විසින් සිදු කරන දේපල හානි, ශාරීරික හානි හා ජීවිත හානි සඳහා වන්දි ගෙවීම.	වන අලි හානියට අදාල වන්දි ගෙවීම සඳහා අයදුම්පත් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය මගින් ලැබෙන චෙක්පත් වන්දි හිමිකරුවන් වෙත ලබා දීම.	අයදුම්පත් ලැබෙන ප්‍රමාණය අනුව											අයදුම්පත් භාර ගැනීම, දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යොමු කිරීම	වන අලි හානි මගින් සිදු වූ දේපල වෙනුවෙන් ජනතාවට සහනයක් ලබා දීම	විෂය නිලධාරි	
42	දරුවන්ගේ ආරක්ෂාව හා රැකවරණය පිලිබඳව	පාසල් ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් ළමා ආරක්ෂාව පිලිබඳව දැනුවත් කිරීම	-	1	1	-	-	1	1	1	-	1	1	-	දැනුවත් කිරීම් වැඩසටහන් 7ක් පැවැත්වීම.	දරුවන්ගේ ආරක්ෂව හා රැකවරණය වෙනුවෙන් දායකත්වය ලබා දීම	ළමා ආරක්ෂක නිලධාරි
43		පාසල් ළමා ආරක්ෂක කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	කමිටු රැස්වීම් 06ක් සඳහා සහභාගිවීම		ළමා ආරක්ෂක නිලධාරි

45		ලමා නිවාස පරීක්ෂා කිරීම	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	පරීක්ෂා කිරීම් වාර 12 ක් සිදු කිරීම		ලමා ආරක්ෂක නිලධාරී
46		ලමා උපකාරක සේවයේ පැමිණිලි පරීක්ෂා කිරීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ලැබෙන සියළු පැමිණිලි පරීක්ෂා කර වාර්තා යොමු කිරීම		ලමා ආරක්ෂක නිලධාරී
47		ලමා ආරක්ෂාව පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	1		1		1		1		1		1		දැනුවත් කිරීම් වැඩසටහන් 6ක් පැවැත්වීම		ලමා ආරක්ෂක නිලධාරී
48		ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට වාර්තා වන ලමා ගැටළු පරීක්ෂා කිරීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත වාර්තා වන ගැටළු සියල්ලම පරීක්ෂා කර බැලීම		ලමා ආරක්ෂක නිලධාරී
49		පාසල් නොයන හා කඩින් කඩ දරුවන් පාසල් ගත කිරීම	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	පාසල් නොයන හා කඩින් කඩ පාසල් යන දරුවන් 12 පාසල් ගත කිරීම		ලමා ආරක්ෂක නිලධාරී

50		දිවා සුරකුම් මධ්‍යස්ථාන පරීක්ෂාව	-	1	1	-		1	1	-	-	1	1	-	දිවා සුරකුම් මධ්‍යස්ථා න 06ක් පරීක්ෂා කිරීම		ලමා ආරක්ෂක නිලධාරී
51		ප්‍රාදේශීය ලමා සංවර්ධන කමිටු රැස්විම් සඳහා සහභාගිවීම	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	ප්‍රාදේශීය ලමා සංවර්ධන කමිටු රැස්විම් 04 ක් සඳහා සහභාගිවීම		ලමා ආරක්ෂක නිලධාරී
52		දිස්ත්‍රික් ලමා සංවර්ධන කමිටු රැස්විම් සඳහා සහභාගිවීම	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	දිස්ත්‍රික් ලමා සංවර්ධන කමිටු රැස්විම් 04 ක් සඳහා සහභාගිවීම		
53	දරුවන්ගේ ආරක්ෂාව හා රැකවරණය තහවුරු වූ සමස්ථ සංවර්ධනය ගොඩනැගීම සඳහා මැදිහත් වීම	ගැටළු සහිත දරුවන් පිළිබඳ සොයා බැලීම හා ඒකාබද්ධ මැදිහත්වීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ලැබෙන ගැටළු සියල්ල පරීක්ෂා කිරීම හා මැදිහත්වීම	දරුවන්ගේ සියළු අයිතීන් තහවුරු වීම තුළ සමස්ථ සංවර්ධනය ගොඩ නැගීම හා දරුවන්ගේ පවුල් සවිබල ගන්වමින් ලමා ආරක්ෂාව, රැකවරණය තහවුරු වූ පරිසරයක් නිර්මාණය වීම	ළ:හි:ප්‍ර:ස:

54	අවධානම් සහගත තත්ත්වයන්ට ගොදුරු වී සිටින හා ගොදුරුවීමට ඉඩ ඇති දරුවන් එයින් මුදවා ගැනීම	අවධානම් පවුල් සඳහා ආරක්ෂණ සැලසුම සකස් කිරීම	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1	1	1	ගැටළුවලට ආරක්ෂණ සැලසුම් 10 ක් සකස් කිරීම	අවධානම් තත්ත්වයන් කඩිනමින් හඳුනා ගැනීම තුළින් දරුවන්ට සිදුවන අහිතකර බලපෑම් අවම කර ගැනීම	ළ:හි:ප්‍ර:ස:
55		අධ්‍යාපන, ආහාර ද්‍රව්‍ය ආධාර අවශ්‍යතා යොමු කිරීම හා ලබා දීම(පෞද්ගලික හා රාජ්‍ය සහය මත)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	යොමු වන අවශ්‍යතා ප්‍රමාණයන් යොමු කිරීම හා ලැබෙන ආධාර ලබා දීම		ළ:හි:ප්‍ර:ස:
56	කොට්ඨාසයේ පාසල් යායුතු වයසේ සියලු දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන අයිතිය තහවුරු කිරීම	වයස අවු: 5 -16 අතර පාසල් නොයන ළමුන් සඳහා පාසල්ගත කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	පාසල් නොයන බවට වාර්තා වන දරුවන් පාසල්ගත කිරීම	වයස අවු: 5-16 වයසේ සියළු දරුවන්ට අධ්‍යාපන අවස්ථා ලබා කර දීම	ළ:හි:ප්‍ර:ස:
57	ළමුන්ගේ සහභාගීත්ව අයිතිය තහවුරු කිරීම හා ශක්තිමත් පෞර්වයකින් පිරි දරු පිරිසක් බිහි කිරීම	ළමා සමාජ ශක්තිමත් කිරීම, වැඩසටහන් පැවැත්වීම	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	වැඩසටහන් 10 ක් පැවැත්වීම	ප්‍රජාව තුළ ළමා නායකයින් බිහිවීම හා ළමුන්ට අවශ්‍ය ආකාරයට ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට අවස්ථාව උදාවීම	ළ:හි:ප්‍ර:ස:
58		ළමා සහා රැස්වීම් පැවැත්වීම	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	රැස්වීම් වාර 03 ක් පැවැත්වීම	නිර්මාණාත්මක හා හැකියාවන්ගෙන් හා කුසලතාවලින් පිරිපුන් දරු පිරිසක් බිහි කිරීම	ළ:හි:ප්‍ර:ස:

59	ලමා අයිතිවාසිකම් ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාවට නැංවීම	ප්‍රාදේශීය ලමා සංවර්ධන කමිටු රැස්වීම පැවැත්වීම	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	රැස්වීම වාර 04 ක් පැවැත්වීම	ලමා අයිතිවාසිකම් සුරැකීමට අදාළ ක්ෂේත්‍රවල ඒකාබද්ධ ප්‍රවේශයක් ගොඩ නැගීම	ල:හි:ප්‍ර:ස:
60	ලමා අපයෝජන හා අපවාර අවම කිරීම	දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම (ප්‍රජාව, දරුවන් , රාජ්‍ය නිලධාරීන්		1	1		1	1	1	1	1	1	1		දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් 9 ක් පැවැත්වීම	ලමා අපයෝජන හා අපවාර වලක්වා ගැනීම සඳහා විවිධ ක්ෂේත්‍රවල සහය ලබා ගැනීම	ල:හි:ප්‍ර:ස:
61	ලමුන් සම්බන්ධයෙන් මැදිහත්විය යුතු සියළු අවස්ථා සඳහා වගකීම් සහගතව සම්බන්ධ වීම	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා , ආයතන ප්‍රධානියා ප්‍රමුඛ සියලු වගකීම් සහගත මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් පවරණ රාජකාරි ඉටු කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	සියලු ආකාරයේ ලමා අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කළ හැකි වීම	ලමා අයිතිවාසිකම් කඩවා වන අවස්ථා අවම වීම	ල:හි:ප්‍ර:ස:
62	ආබාධිත තැනැත්තන්ගේ සුභසාධනය	ආබාදිත සහිත තැනැත්තන් සඳහා ජීවනාධාර ගෙවීම	466	466	466	466	466	466	466	466	466	466	466	466	සුදුසුකම් සපුරා ඇති ආබාදිතයින් සඳහා ආබාධිත දීමනාව ලබාදීම.	ආබාධිත පුද්ගලයින්ගේ ජීවන මට්ටම පවත්වාගෙන යෑම	සමාජ සේවා නිලධාරී

63	වකුගඩු තැනැත්තන්ගේ සුභසාධනය	වකුගඩු සහිත තැනැත්තන් සඳහා ජීවනාධාර ගෙවීම	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	සුදුසුකම් සපුරා ඇති වකුගඩු රෝගීන් සඳහා වකුගඩු දීමනාව ලබාදීම.	වකුගඩු පුද්ගලයින්ගේ ජීවන මට්ටම පවත්වාගෙන යෑම	සමාජ සේවා නිලධාරී
64	වන්දි ලබා දීම	හදිසි ආපදා තත්ත්වයෙන් හානි වූ නිවාස හා අවතැන් වූවන් උදෙසා වන්දි ප්‍රදානය	වාර්තා වන ආපදා සිද්ධි සංඛ්‍යාව අනුව												ප්‍රතිපාදන ලැබෙන ආකාරය අනුව තීරණය වේ	හදිසි ආපදා තත්ත්වයන්ගෙන් අවතැන් වූ පුද්ගලයින් හා පවුල් උදෙසා සහන සැලසීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී
65	ආපදාවට පත් නිවාස පරීක්ෂාව	හදිසි ආපදා තත්ත්වයන්ගෙන් හානියට පත් නිවාස පිළිබඳ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව	වාර්තා වන ආපදා සිද්ධි සංඛ්‍යාව අනුව												ප්‍රතිපාදන ලැබෙන ආකාරය අනුව තීරණය වේ	හානි වූ නිවාස ප්‍රතිසංස්කරණය	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී
66	ආපදා පසු විපරම්	හානි වූ නිවාස හා අවතැන් වූ පුද්ගලයින් හා පවුල්වල වත්මන් තත්ත්වය පිළිබඳ පරීක්ෂාව	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		හානි වූ නිවාස හා අවතැන් වූ පුද්ගලයින් හා පවුල්වල වත්මන් තත්ත්වය පිළිබඳ දත්ත ලබා ගැනීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී
67	පානීය ජලය බෙදා දීම	වර්ෂය තුළ වාර්තා වන වියළි හා නියං කාලගුණික තත්ත්වයන්හිදී අවශ්‍යතාවය අනුව පානීය ජලය බෙදා දීම	වාර්තා වන ආපදා සිද්ධි සංඛ්‍යාව අනුව												ප්‍රතිපාදන ලැබෙන ආකාරය අනුව තීරණය වේ	වියළි කාලගුණික තත්ත්වයෙන් පීඩාවට පත් වූවන්ගේ පානීය ජල අවශ්‍යතා සැපිරීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වැල්ලවාය

ගිණුම් අංශය

2026 වර්ෂය සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

අ. අ	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibility)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	ඇස්තමේන්තු ගත වියදම රු.මිලියන	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිඵලය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)	වගකිවයුතු නිලධාරියා
1	පළාත් සභා ගෙවීම් සම්බන්ධ කටයුතු	පළාත් සභා CIGAS පරිගණක වැඩසටහන මගින් දෛනික ලැබීම් ගිණුම් ගත කිරීම, සියළුම ගෙවීම් ගිණුම් ගත කර , චෙක්පත් මගින් ගෙවීම් සිදු කිරීම, ප්‍රතිපාදන හා අක් මුදල් ලැබීම් ගිණුම් ගත කිරීම, මාසික ගිණුම් සාරාංශය සකස් කිරීම, ආදායම් ප්‍රේෂණය කිරීම, අක්මුදල් පාලන ගිණුම පවත්වාගෙන යාම,		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	නියමිත දිනට මාසික ගිණුම් සාරාංශ 12ක් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම සහ ආදායම් ප්‍රේෂණය කිරීම.	පළාත් සභාව සමඟ පවතින මූල්‍ය ගණුදෙනු නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම.	සංවර්ධන නිලධාරී/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී /ගණකාධිකාරී /ප්‍රාදේශීය ලේකම්
2	මධ්‍යම රජය හා පළාත් සභාවට අදාල ගෙවීම් සම්බන්ධ වැය	පරීක්ෂාවෙන් පසු අංශයට ලැබෙන සියළු ගෙවීම් වවුචර් පත් අදාල		11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	මූල්‍ය පාලන ලේඛන නිවැරදිව පවත්වාගෙන ය	රජයේ නිවමයන්ට අනුකූලව මූල්‍ය	සංවර්ධන නිලධාරී/ කළමනාකරණ සේවා

[illegible]

4	ගෙවීම් කටයුතු සඳහා වවුචර් පත් අංශයට භාර ගැනීම	අංශයට ලැබෙන සියළු වවුචර් පත් ලේඛන ගත කර භාර ගැනීම සහ වවුචර් පත් පරීක්ෂා කිරීම		30	80	125	140	135	140	145	155	155	165	180	250	මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව වවුචර්පත් 1200ක් අවම කාලයක් තුළ නිවැරදිව වියදම සහතික කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම	ගෙවීම් කටයුතු සඳහා නිවැරදි ලේඛන බාර ගැනීම	සංවර්ධන නිලධාරී/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී /මුදල් සහකාර/ගණකාධිකාරී /ප්‍රාදේශීය ලේකම්
---	---	---	--	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---	---	--

5	මධ්‍යම රජය ගෙවීම් සම්බන්ධ කටයුතු	මධ්‍යම රජය CIGAS පරිගණක වැඩසටහන මගින් දෛනික ලැබීම් ගිණුම් ගත කිරීම, සියළුම ගෙවීම් ගිණුම් ගත කර , චෙක්පත් මගින් ගෙවීම් සිදු කිරීම, ප්‍රතිපාදන හා අක් මුදල් ලැබීම් ගිණුම් ගත කිරීම, මාසික ගිණුම් සාරාංශය සකස් කිරීම, ආදායම් ප්‍රේ ෂණය කිරීම,		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	රජයේ ලැබීම් සහ ගෙවීම් ක්‍රමවත්ව හා නිවැරදිව සිදු කිරීම, නියමිත දිනට මාසික ගිණුම් සාරාංශ 12ක් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම සහ ආදායම ප්‍රේෂණය කිරීම.	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සමඟ පවතින මූල්‍ය ගණුදෙනු නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම.	සංවර්ධන නිලධාරී/ කළමනාකර ණ සේවා නිලධාරී /මුදල් සහකාර/ගණ කාධිකාරී /ප්‍රාදේශීය ලේකම්
6	විගණන විමසුම්	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සකස් කිරීම		3				3				3			1	දින 14ක් ඇතුළත විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ඉදිරිපත් කිරීම	විගණන විමසුම් අවම කර ගැනීම	මුදල් සහකාර/ ගණකාධිකාරී /සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්

7	පළාත් සභා සහ මධ්‍යම රජයට අයත් වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තු	වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම							2						වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තු 01ක් නියමිත දිනයට ඉදිරිපත් කිරීම	ලැබිය යුතු වාර්ෂික ආදායම තක්සේරු කර , නියමිත දිනයට ඉදිරිපත් කිරීම	මුදල් සහකාර/ ගණකාධිකාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
8	පළාත් සභා සහ මධ්‍යම රජයට අයත් අර්ධ වාර්ෂික හා වාර්ෂික හිඟ ආදායම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	අර්ධ වාර්ෂික හා වාර්ෂික හිඟ ආදායම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම		2					2						අර්ධ වාර්ෂික හා වාර්ෂික හිඟ ආදායම් ඇස්තමේන්තු 04ක් සකස් කිරීම	මෙතෙක් නොලැබුණු හිඟ ආදායම් තොරතුරු නියමිත දිනයට ඉදිරිපත් කිරීම	
9	මූල්‍ය හා කාර්ය සාධනය පිළිබඳව ඇගයීම පිළිබඳ වාර්තා සකස් කිරීම	මූල්‍ය හා කාර්ය සාධනය පිළිබඳව ඇගයීම කාර්තු වාර්තාව සකස් කිරීම				1			1			1		1	මූල්‍ය හා කාර්ය සාධනය පිළිබඳව ඇගයීම කාර්තු වාර්තා 04ක් සකස් කිරීම	මූල්‍ය හා කාර්ය සාධනය පිළිබඳව ඇගයීම කාර්තු වාර්තා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	මුදල් සහකාර/ ගණකාධිකාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්

10	වාර්ෂික මූල්‍ය වාර්තාව සකස් කිරීම	වාර්ෂික මූල්‍ය වාර්තාව සකස් කිරීම			1											වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන 01ක් සකස් කිරීම	වාර්ෂික මූල්‍ය වාර්තාව නියමිත දිනයට ඉදිරිපත් කිරීම	මුදල් සහකාර/ ගණකාධිකාරී /ප්‍රාදේශීය ලේකම්
11	මධ්‍යම රජය හා පළාත් සභා ආදායම් නිසි පරිදි එකතු කිරීම හා බැංකු ගත කිරීම	මධ්‍යම රජය හා පළාත් සභා ආදායම් කුචිතාන්විතයක් නිකුත් කර රජයට භාර ගැනීම සහ කඩිනමින් ගිණුම් ගත කිරීම		රු:6000,000.00	රු:5800,000.00	රු:6000,000.00	රු:5500,000.00	රු:9500,000.00	රු:6900,000.00	රු:6400,000.00	රු:6500,000.00	රු:6500,000.00	රු:6100,000.00	රු:6100,000.00	රු:6100,000.00	දෛනික ආදායම නිසි පරිදි එකතු කිරීම සහ අදාළ ලේඛණ යාවත්කාලීන කර නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම.	රාජ්‍ය ආදායම නිසි පරිදි එකතු කිරීම හා කඩිනමින් ගිණුම් ගත කිරීම	මුදල් සහකාර/ ගණකාධිකාරී/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
12	නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සැකසීම	වැටුප් සැකසීම,හිඟ වැටුප් සැකසීම,වැටුප් වාර්තා ලබා දීම,වැටුප් වාර්තා සකස් කිරීම සහ වැටුප් වාර්තා යැවීම යැවීම		143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	මාසිකව ස්ථීර නිලධාරීන් 143 දෙනෙකුගේ සහ බහු කාර්ය නිලධාරී 02දෙනෙකුගේ වැටුප් සැකසීම	නියමිත දිනට නිලධාරියාට හිමි වැටුප හා වැටුප් වාර්තා ලබා දීම	සංවර්ධන නිලධාරී/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී /ගණකාධිකාරී

																		/ප්‍රාදේශීය ලේකම්
		බහු කාර්ය සංවර්ධන නිලධාරී වැටුප් සැකසීම, හිඟ වැටුප් සැකසීම, වැටුප් වාර්තා යැවීම		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			සංවර්ධන නිලධාරී/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී /ගණකාධිකාරී /ප්‍රාදේශීය ලේකම්
13	ඒකාබද්ධ භාණ්ඩාගාර තොරතුරු කළමනාකරණ (ITMIS)	මාසික ගිණුම් සාරාංශය සකස් කිරීම, මධ්‍යම රජය වවුචර් පත් , රජයට ලැබීම් භාර		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	මාසික ගිණුම් සාරාංශය නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත	සංවර්ධන නිලධාරී/ කළම

	පද්ධතිය මගින් ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	ගැනීමේ කුටිතාන්සි , ප්‍රතිපාදන, අක් මුදල් ලැබීම් ඒකාබද්ධ භාණ්ඩාගාර තොරතුරු කළමනාකරණ (ITMIS) පද්ධතියට ඇතුලත් කිරීම.															නිවැරදි මූල්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම	නාකරණ සේවා නිලධාරී /ගණකාධිකාරී /ප්‍රාදේශීය ලේකම්
14	මධ්‍යම රජයේ වවුචර් ගොනු බණ්ඩලය හා පළාත් සභා වවුචර් ගොනු බණ්ඩලය පිළියෙල කර විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.	මධ්‍යම රජයේ වවුචර් ගොනු බණ්ඩලය පිළියෙල කර ඊළඟ මස 15 වන දිනය වන විට, විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව , ගෙවීම් කටයුතු ලේඛන ගත සාක්ෂි සහිතව සිදු කර ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම	රජයේ නියමයන්ට අනුකූලව ගෙවීම් කටයුතු සිදු කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම	සංවර්ධන නිලධාරී/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී /ගණකාධිකාරී /ප්‍රාදේශීය ලේකම්
		පළාත් සභා වවුචර් ගොනු බණ්ඩලය පිළියෙල කර විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
15	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු	වර්ෂයට අදාළ යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සැකසීම														නියමිත දිනට ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සැකසීම	රජයේ නියමයන්ට අනුකූලව , ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයට	සංවර්ධන නිලධාරී/ කළමනාකරණ

		මිලදී ගැනීම් හා ව්‍යාපෘති සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම		4	2	2	2	7	8	9	6	6	2	11	5	මිල ගණන් කැඳවීමේ කටයුතු නියමිත කාලසීමාව තුළ අවසන් කිරීම	අනුව මිලදී ගැනීම් සිදු කිරීම	ණ සේවා නිලධාරී /ගණකාධිකාරී /ප්‍රාදේශීය ලේකම්
		ටෙන්ඩර්පත් විවෘත කිරීම		4	2	2	2	7	8	8	6	6	2	11	5	ටෙන්ඩර්පත් විවෘත කිරීමේ කටයුතු නියමිත කාලසීමාව තුළ අවසන් කිරීම		
		තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තාව ලබා ගැනීමට යොමු කිරීම		1	2	1	1	6	4	5	4	6	4	8	5	තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තාව නියමිත කාලසීමාව තුළ ලබා ගෙන අවසන් කිරීම		

16	අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සිදු කිරීම	ටෙන්ඩර් තීරණ සකස් කිරීම															ටෙන්ඩර් තීරණ ගැනීමේ කටයුතු නියමිත කාලසීමාව තුළ අවසන් කිරීම	රජයේ නියමයන්ට අනුකූලව අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම	සංවර්ධන නිලධාරී/කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
		වැඩ, සැපයුම් , සේවා ඇණවුම් කිරීම															නිවැරදි පිරිවිතරයන්ට අනුකූලව, නිවැරදි චේලාවට, ගුණාත්මක භාණ්ඩ සපයා දීම		
		අත්තිකාරම් බිලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	අත්තිකාරම් ගිණුමට ලැබීම් හා ගෙවීම් තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම			

	අත්තිකාරම් ගිණුමේ මාසික වාර්තා සැකසීම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	වර්ෂය තුළ අත්තිකාරම් ගිණුමේ මාසික වාර්තා 12ක් සකස් කර අවසන් කිරීම		/ගණ කාධි කාරී /ප්‍රාදේශීය ලේක ම්
	අත්තිකාරම් ගිණුමේ කාර්තු වාර්තා සැකසීම		1			1			1			1			වර්ෂය තුළ අත්තිකාරම් ගිණුමේ කාර්තු වාර්තා 04ක් සකස් කර අවසන් කිරීම		
	අත්තිකාරම් ගිණුමේ 506 D වාර්තාව සැකසීම		1												ජනවාරි 31 දිනයට පෙර පෙර වර්ෂයට අදාළ අත්තිකාරම්		

																ගිණුමේ 506D වාර්තාව සකස් කර අවසන් කිරීම		
17	කාර්යාලයේ ගබඩා විෂය සම්බන්ධ කාර්යයන් ඉටු කිරීම	කාර්යාලයේ වට්ටෝරු බඩු ,බඩු වට්ටෝරු පොත් සඳහා ඇතුළත් කිරීම , ලැබීම් නියෝග හා නිකුත් කිරීම් නියෝග අවස්ථාකූලව නිකුත් කිරීම, වාර්ෂිකව ඉඩු වට්ටෝරු පොත් තුලනය කිරීම හා කාර්යාලයේ උපකරණ හා භාණ්ඩ වල ආරක්ෂාව සම්බන්ධ නිරන්තර අවධානය හා ගැටළු සහිත අවස්ථා වාර්තා කිරීම		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	රජයේ නියමයන්ට හා මුදල් රේගුලාසි වලට අනුකූලව ගබඩා විෂයේ කටයුතු නිවැරදිව පවත්වාගත යාම	රජයේ නියමයන්ට හා මුදල් රේගුලාසි වලට අනුකූලව රජයේ සම්පත් ආරක්ෂා කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී /ගණකාධිකාරී /ප්‍රාදේශීය ලේකම්

[illegible]

		වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට අදාල කටයුතු අවසන් කිරීම			෦										2024.02.10 දිනට පෙර භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට අදාල කටයුතු අවසන් කිරීම		
		වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය දි හඳුනා ගත් භාණ්ඩ අපහරණය අදාල කටයුතු සිදු කිරීම						෦							2024.05.31 දිනට පෙර භාණ්ඩ අපහරණයට අදාල කටයුතු අවසන් කිරීම		
18	නියමිත කාලයට ප්‍රාදේශීය විගණන කමිටු පැවැත්වීම	කාර්තුවකට එකක් බැගින් වන සේ ප්‍රාදේශීය විගණන කමිටු පැවැත්වීම				1			1			1		1	වාර්ෂිකව ප්‍රාදේශීය විගණන කමිටු 4 ක් පැවැත්වීම	විගණන විමසුම් අවම වීම සහ කාර්යාලයේ කලමනාකරණ ගැටළු හඳුනා ගෙන විසඳුම් යෝජනා කිරීම හා ප්‍රගතිය පසු විපරම් කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී /ගණ
	දිස්ත්‍රික් විගණන කමිටු සඳහා ප්‍රගතිය යොමු කිරීම හා අඩංගු කරුණු පිළිබඳ පසු විපරම් කටයුතු සිදු කිරීම	අදාල පරිදි ප්‍රගතිය යොමු කිරීම හා ඉල්ලා සිටින තොරතුරු ලබා දීම				1			1			1		1	අදාල පරිදි ප්‍රගතිය යොමු කිරීම හා ඉල්ලා සිටින තොරතුරු ලබා දීම		

	අංශ වල විෂය කටයුතු සිදු කරන නිලධාරීන්ගේ ලිපිගොනු පරීක්ෂා කිරීම	කාර්තු වකට එකක් බැගින් වන සේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක විසින් ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව තොරතුරු ඉල්ලා ඇති පරිදි කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සිදු කිරීම		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	කාර්යාල කටයුතු මුදල් රෙගුලාසි. චක්‍රලේඛ ,අණ පනත් නියෝග අනුව සිදු කරන බවටත්, පවත්නා කාර්යාල ක්‍රමය තුල කාර්යක්ෂම හා ඵලදායීව කාර්යාල කටයුතු අනවරතව සිදු වන බවටත්, අක්‍රමිකතා සඳහා ඉඩකඩ නොමැති බවටත් පරීක්ෂා කිරීම හා කාර්යාල පරිසරය මනාව පවත්වා ගැනීම සම්බන්ධ පරීක්ෂා කිරීම		කාඩ් කාරි /ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	කාර්යාලීය පරිසරය පරීක්ෂා කිරීම			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	අවශ්‍ය සියළු ලේඛන ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්කරුවන් වෙත වලංගු වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම්කරුවන් වෙත රජයේ ගාස්තු අයකර වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරි/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි /ගණකාධිකාරි /ප්‍රාදේශීය ලේකම්
19	වාහන ආදායම් බලපත්‍ර අංශයේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම	වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම		1795	1790	1790	1790	1790	1790	1790	1790	1790	1795	1795	1795	අවශ්‍ය සියළු ලේඛන ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්කරුවන් වෙත වලංගු වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම්කරුවන් වෙත රජයේ ගාස්තු අයකර වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරි/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි /ගණකාධිකාරි /ප්‍රාදේශීය ලේකම්

		වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට අදාල දෛනික වාර්තා අනුව දෛනික ආදායම මුදල් සහකාර වෙත බාරදීම		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	රජයට ලැබිය යුතු දෛනික ආදායම එකතු කර, විධිමත්ව බාරදීම	රජයට ලැබිය යුතු දෛනික ආදායම එකතු කර, විධිමත්ව බාරදීම	
		වාහන ආදායම් බලපත්‍ර ආදායම දින 14කට වරක් ප්‍රේෂණය කිරීම		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	රජයට ලැබිය යුතු දෛනික ආදායම එකතු කර, නියමිත දිනයට ප්‍රේෂණය කිරීම	රජයේ ආදායම නියමිත දිනයට ප්‍රේෂණය කිරීම	
		රථ වාහන ලියාපදිංචි අයිතිය පැවරීම , ලියාපදිංචි තොරතුරු සංශෝධනය කිරීම		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	රථ වාහන ලියාපදිංචි අයිතිය පැවරීම සම්බන්ධ කාර්යයන් ඉටු කර දීම	කොට්ඨාසයේ පදිංචිකරුවන් වෙත රථ වාහන ලියාපදිංචි අයිතිය පැවරීම සම්බන්ධ කාර්යයන් ඉටු කර දීම	

20	විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ කාර්යයන් ඉටු කිරීම	මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම		1775	1785	1795	1805	1815	1825	1835	1845	1855	1865	1875	1885	විශ්‍රාමිකයින්ගේ මාසික විශ්‍රාම වැටුප නියමිත දිනයට ගෙවීම සඳහා මූලික කටයුතු සිදු කිරීම		විශ්‍රාම වැටුප් සංවර්ධන නිලධාරී/ගණකාධිකාරී/ප්‍රාදේශීය ලේකම්
		විශ්‍රාමිකයින් සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම,		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	විශ්‍රාමිකයින් සඳහා අවශ්‍ය සේවා සැපයීම	රජයේ නියමයන්ට හා මුදල් රේගුලාසි වලට අනුකූලව විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් කටයුතු නිවැරදිව පවත්වාගත යාම	
		විශ්‍රාමිකයින් සඳහා වැටුප් විස්තර නිකුත් කිරීම, හිඟ වැටුප් ගෙවීම, වැටුප් සංශෝධන සකස් කිරීම,		200	200	200	185	120	150	330	410	400	180	240	200			
		වැන්දඹු හා අනන්දරු වැටුප් සංශෝධන සකස් කිරීම,		1	1	1	1	2	3	4	6	1	1	1	2			
		වැඩිපුර ගෙවන ලද විශ්‍රාම වැටුප් අය කිරීම		4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් සම්බන්ධ පසු කටයුතු විධිමත්ව සිදු කිරීම		
		විශ්‍රාම ගෙවීම් ,වැටුප් අවකරණ, වැඩිපුර ගෙවීම් මාසික වාර්තා සකස් කිරීම		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			

		විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් ,වැටුප් අවකරණ, වැඩිපුර ගෙවීම් වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීම		1														
		විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් ,වැටුප් අවකරණ, වැඩිපුර ගෙවීම් වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීම												4				
		විශ්‍රාමිකයින්ගේ ජීවිත සහතික ලබා ගැනීම				1775												

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2026																	
අංශය - රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය																	
විෂයභාර නිලධාරියාගේ නම - එච්.ටී.ඩී.දයානි																	
අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of Responsibility)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ඉලක්කය												ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
				ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්		
1	මධ්‍යම රජයේ ආදායම එකතු කිරීම	උප්පැන්න, මරණ, විවාහ ලේඛන වල සහතික කරන ලද පිටපත් නිකුත් කිරීම		361	361	361	361	361	361	361	361	361	361	361	369	උප්පැන්න, මරණ, විවාහ ලේඛන වල සහතික කරන ලද පිටපත් 26000ක් නිකුත් කිරීම	පුද්ගලයන් හට සිවිල් අයිතිවාසිකම් ලබා ගැනීමේදී නීත්‍යානුකූල හා ලේඛණගත තොරතුරු සැපයීම
	වාර්තා යැවීම	වැඩිහිටි පුද්ගල මරණ වාර්තාව														මාසික වාර්තා 12	මියගිය පුද්ගලයන්ගේ නමට ඇති දුරකථන සම්පත් අවලංගු කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම් වියදම් කලමනාකරණය
2		ආදායම් වාර්තා යැවීම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

		E-POP වැඩසටහන මාසික ප්‍රගති වාර්තාව		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		කරගැනීම.
		රෙජිස්ට්‍රාර් දීමනා වාර්තා		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වැල්ලවාය - සමෘද්ධි අංශය

2026 වර්ෂය සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

අ/ අං	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	ඇස්තමේන්තුගත වියදම(රු.)	ඉලක්කය												ප්‍රතිණාතය	ප්‍රතිඵලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
				ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්			
1	සමෘද්ධි වැඩසටහන (ගිණුම්)	මාසික ප්‍රසම්පාදන තීරණ වාර්තාව සැදීම සම්බන්ධ කටයුතු		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ප්‍රසම්පාදන තීරණ වාර්තා 12 ක් වර්ෂය තුළ සැදීම	ප්‍රසම්පාදන තීරණ වාර්තා නිවැරදිව සැදීම	එස්.එම්.සුලෝචනි (විෂයභාර)
		මාසික ගිණුම් වාර්තා සැදීම සහ එම වාර්තා මොණරාගල සමෘද්ධි දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය වෙත යැවීම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	මාසික ගිණුම් වාර්තා 36 ක් වර්ෂය තුළ සැදීම	මාසික ගිණුම් වාර්තා නිවැරදිව සැදීම	ආර්.එම්.පී.විජය කුමාර (මූලස්ථාන සමෘද්ධි කළමනාකරු)
		මාසික බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම එම වාර්තා මොණරාගල දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය වෙත යැවීම			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	වර්ෂය තුළ බැංකු සැසඳුම් 12 ක් සැදීම	බැංකු සැසඳුම් බැංකු ප්‍රකාශනයට අනුව නිවැරදිව සැදීම	ආර්.එම්.පී.විජය කුමාර (මූලස්ථාන සමෘද්ධි කළමනාකරු)

2	සමෘද්ධි වැඩසටහන (සමනාධාර)	ආයතන ගත ප්‍රතිලාභීන්ට ගෙවීම්		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	මසකට එක බැගින් මාස 12 ක් සැදීම.	ආයතන ගත ප්‍රතිලාභීන්ට අනුව නිවැරදිව සැදීම	ඩී.ඒ.එස්.නිමේෂි (විෂයභාර)
		ආයතන ගත ප්‍රතිලාභීන්ට ගෙවීම් වැඩසටහන		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	මසකට එක බැගින් මාස 12 ක් සැදීම.සමෘද්ධි බැංකු (තෙළුල්ල/වැල ල්වාය)	ආයතන ගත ප්‍රතිලාභීන්ට අනුව නිවැරදිව සැදීම	ආර්.එම්.ජී.විජය කුමාර (මූලස්ථාන සමෘද්ධි කළමනාකරු)
3		සමෘද්ධි නිලධාරී ගමන් වියදම් වවුචර් පරීක්ෂාව		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	මසකට 29 බැගින් ගමන් වියදම් වවුචර් 248ක් පරීක්ෂා කිරීම	ගෙවීම් කටයුතු කිරීම සඳහා	ඩී.ඒ.එස්.නිමේෂි (විෂයභාර)
4	සමෘද්ධි වැඩසටහන (සමාජ ආරක්ෂණ)	සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වවුචර්,සිප්දො ර ශිෂ්‍යත්ව වවුචර් සහ ගිණුම් විෂයට අදාළ සියළුම වවුචර් පරීක්ෂා කිරීම		159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	මසකට 159 බැගින් ගමන් වියදම් වවුචර් 1908ක් පරීක්ෂා කිරීම	ගෙවීම් කටයුතු කිරීම සඳහා	එන්.ඩී.සුනන්ද රාජපක්ෂ (විෂයභාර)
		සමෘද්ධි සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව වැඩසටහන අදාළ කටයුතු		159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	මසකට 159 බැගින් ගමන් වියදම් වවුචර් 1908ක් පරීක්ෂා කිරීම	ගෙවීම් කටයුතු කිරීම සඳහා	ආර්.එම්.ජී.විජය කුමාර (මූලස්ථාන සමෘද්ධි කළමනාකරු)

5	සමෘද්ධි වැඩසටහන (ආයතන අංශය)	පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම					12				19			18	මස හතරකට බැගින් ගිලිගොනු 49ක් පරීක්ෂා කිරීම	ලිපිගොනු එලදායි ලෙස වර්ෂය තුළ යාවත්කාලීන කිරීම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය මොණරාගල	ජී.පී.ඒ.සී.නයණිකා (විෂයභාර)
		වැටුප් වර්ධක සැකසීම				16			16			9		9	වැටුප් වර්දක 49ක් වර්ෂය තුළ සැදීම	වැටුප් වර්දක 49ක් වර්ෂය තුළ සැදීම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය මොණරාගල	ආර්.එම්.පී.විජයකුමාර (මූලස්ථාන සමෘද්ධි කළමණාකරු)
		මාසික වාර්තා (කාර්යය මන්ඩල තොරතුරු				1			1			1		1	මස 3ට එක බැගින් මස 4ක් වර්ෂය තුළ සැදීම	මස 3ට එක බැගින් මස 4ක් වර්ෂය තුළ සැදීම.දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය මොණරාගල	ජී.පී.ඒ.සී.නයණිකා (විෂයභාර)
6	සමෘද්ධි වැඩසටහන (ආයතන සහ ගිණුම්)	මාසික වැටුප් වාර්තා යැවීම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	මසකට එක බැගින් මාස 12 ක් සැදීම.	මාසික අවසන් වාර්තා බැංකු සංගමය,සමෘද්ධි බැංකු තෙළල්ල/වැල්ලවාය	ආර්.එම්.පී.විජයකුමාර (මූලස්ථාන සමෘද්ධි කළමණාකරු)

		වැටුප් ලේඛනය නඩත්තු කිරීම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	මාසිකව වැටුප් ලේඛණ නිලධාරීන්ගේ අත්සන් සහිතව සම්පූර්ණ කිරීම	මාසිකව වැටුප් ලේඛණ නිලධාරීන් ගේ අත්සන් සහිතව සම්පූර්ණ කර සෑම මසකම 25 වන දිනට පෙර දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි කාර්යාලය මොණරාගල	කේ.එම්.එන්. බණ්ඩාර (විෂයභාර)
		ලිපි ද්‍රව්‍ය වවුචර් අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම														කාර්තු වශයෙන් එවන මුදල් වලට අනුව ලිපි ද්‍රව්‍ය වවුචර් සකස් කිරීම	ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම් වලට අනුව ලිපි ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම	කේ.එම්.එන්. බණ්ඩාර (විෂයභාර)
		සමාද්ධි නිලධාරීන්ගේ අග්‍රහාර රක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම														ඉල්ලීම් සියල්ලටම අදාලව ඉදිරි කටයුතු කිරීම	නිලදාරීන් ගේ සුභසාධන කටයුතු	කේ.එම්.එන්. බණ්ඩාර (විෂයභාර)
7	ප්‍රජාමූල අංශය	ප්‍රජාමූල සංවිධාන සඳහා ලබාදුන් සහන ණය අධීක්ෂණය					5	5	5							විධිමත්ව වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම	වැඩසටහන හොඳින් බිම්බවටම් න් ක්‍රියාත්මක කිරීම	කළමණාකරු/ ප්‍රජාමූල විෂය භාර සංවර්ධන නිලධාරී

8	ප්‍රජාමූල අංශය	සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානය නිලවරණය පැවැත්වීම				1										නව නිලධාරී මණ්ඩලයක් පත් කර ගැනීම	ප්‍රාදේශීය සංවිධානය මගින් වාර්ෂිකව ක්‍රියාත්මක කරන කාර්යන් පවත්වාගෙන යාම	කළමණාකරු/ ප්‍රජාමූල විෂය භාර සංවර්ධන නිලධාරී
9	ප්‍රජාමූල අංශය	සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානය විධායක සභාව පැවැත්වීම				1									1	ප්‍රජාමූල හා ප්‍රාදේශීය සංවිධාන ව්‍යාපෘතීන් සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම	සවිබල ගැන්වූ ප්‍රජාවක්	කළමණාකරු/ ප්‍රජාමූල විෂය භාර සංවර්ධන නිලධාරී
10	ප්‍රජාමූල අංශය	ප්‍රජාමූල සංවිධාන 114 ක් ලියාපදිංචිය අළුත් කිරීම				114										ප්‍රජාමූල සංවිධාන 114 ක් ලියාපදිංචිය අලුත් කිරීම	ප්‍රජාමූල සංවිධාන ලියාපදිංචිය අලුත් වීම	කළමණාකරු/ ප්‍රජාමූල විෂය භාර සංවර්ධන නිලධාරී
11	ප්‍රජාමූල අංශය	ප්‍රාදේශීය සංවිධාන ලියාපදිංචිය අළුත් කිරීම														ප්‍රාදේශීය සංවිධාන ලියාපදිංචිය අලුත් කිරීම	ප්‍රාදේශීය සංවිධාන ලියාපදිංචිය අලුත් වීම	කළමණාකරු/ ප්‍රජාමූල විෂය භාර සංවර්ධන නිලධාරී
12	ප්‍රජාමූල අංශය	ප්‍රජාමූල සංවිධාන මගින් සිදුකරනු ලබන ශ්‍රමදාන වැඩසටහන් පිළිබඳව තොරතුරු රැස් කිරීම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	විධිමත් තොරතුරු රැස් කිරීම	නිසි ප්‍රගතියක් ලබා ගත හැකි වීම	කළමණාකරු/ ප්‍රජාමූල විෂය භාර සංවර්ධන නිලධාරී

13	ප්‍රජාමූල අංශය	ප්‍රජාමූල සංවිධාන රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ප්‍රජාමූල සංවිධාන සමජීකයන්ගේ අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ලබා ගැනීම	ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතාවය ඉටුකර ගැනීමට පහසු වීම	කළමණාකරු/ ප්‍රජාමූල විෂය භාර සංවර්ධන නිලධාරී
14	ප්‍රජාමූල අංශය	රාජ්‍ය හෝ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සම්බන්ධ කරගෙන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම						1						1		ප්‍රජාමූල සංවිධාන සාමාජිකයන්ගේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම	ඔවුන්ගේ ජීවන තත්වය නගා සිටුවීම	කළමණාකරු/ ප්‍රජාමූල විෂය භාර සංවර්ධන නිලධාරී
15	ප්‍රජාමූල අංශය	ආදායම් උත්පාදන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම											1	1	1	ප්‍රජාමූල සංවිධාන සාමාජිකයන්ගේ ආර්ථික මට්ටම වැඩි දියුණු වීම	ඔවුන්ගේ ජීවන තත්වය නගා සිටුවීමට හැකි වේ	කළමණාකරු/ ප්‍රජාමූල විෂය භාර සංවර්ධන නිලධාරී
16	බැංකු අංශය	ණය තැන්පතු අනුපාතය 80% මට්මක පවත්වා ගැනීම		සෑම මසකම 80% මට්ටමේ පවත්වා ගැනීම												සාර්ථක ව්‍යාපෘති ලාභීන් හඳුනා ගැනීම	ප්‍රජාවගේ අආර්ථික මට්ටම ඉහළ නැංවීම	වැල්ලවාය බැංකු කළමණාකරු තෙළේල බැංකු කළමණාකරු

17	බැංකු අංශය	කල්පසු ණය අනුපාතය 5% අඩු අගයක පවත්වා ගැනීම		සෑම මසකම 5%ට අඩු අගයක පවත්වා ගැනීම						වැල්ලවාය බැංකු කළමණාකරු තෙළිල්ල බැංකු කළමණාකරු
18	බැංකු අංශය	බොල් ණය අනුපාතය 3% අඩු අගයක පවත්වා ගැනීම		සෑම මසකම 3%ට අඩු අගයක පවත්වා ගැනීම						වැල්ලවාය බැංකු කළමණාකරු තෙළිල්ල බැංකු කළමණාකරු
19	ව්‍යාපෘති අංශය	සමෘද්ධි ඉසුරු ණය ලබාදීම සහ ව්‍යාපෘති වාර්තා සකස් කිරීම.		2	2	2	2	සමෘද්ධි ඉසුරු ණය 8 ලබාදීම සඳහා මැදිහත්වීම	ප්‍රතිලාභීන් ගේ ජීවනෝපාය වැඩි දියුණු කිරීම සහ සාර්ථක ව්‍යවසායක බිහි කිරීම	ස: ස: නි:, බැංකු කළමණාකරු, ව්‍යාපෘති සහකාර, ව්‍යාපෘති කළමණාකරු, බැංකු සමිති කළමණාකරු

20	ව්‍යාපෘති අංශය	ජීවනෝපාය වක්‍රීය ණය ක්‍රියාත්මක කිරීම		ජීවනෝපාය වක්‍රීය ණය අරමුදලේ ශේෂය මත ණය ලබාදීමට මැදිහත්වීම												ජීවනෝපාය වක්‍රීය ණය ලබාදීමට මැදිහත්වීම	ප්‍රතිලාභීන් ගේ ජීවනෝපාය වැඩි දියුණු කිරීම	ස:ස:නි:,බැංකු කළමණාකරු, ව්‍යාපෘති සහකාර, ව්‍යාපෘති කළමණාකරු, බැංකු සමිති කළමණාකරු
21	ව්‍යාපෘති අංශය	2021 ජීවනෝපාය සංවර්ධන වැඩසටහනේ ව්‍යාපෘති 162 ත්‍රෛයි මාසිකව පසු විපරම් වාර්තා ලබාගැනීම		162			162			162			162			ව්‍යාපෘති 162 පසු විපරම් කිරීම	සාර්ථක ව්‍යවසායක බිහි කිරීම	ස:ස:නි:,බැංකු කළමණාකරු, ව්‍යාපෘති සහකාර, ව්‍යාපෘති කළමණාකරු, බැංකු සමිති කළමණාකරු
22	ව්‍යාපෘති අංශය	ප්‍රජා සවිබල ගැන්වීමට අදාළ ව්‍යාරික සැලසුම් සකස් කිරීම		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	සාර්ථක ව්‍යාපෘති සඳහා ප්‍රතිලාභීන් යොමු කිරීම	සාර්ථක ව්‍යවසායක බිහි කිරීම	ස:ස:නි:,බැංකු කළමණාකරු, ව්‍යාපෘති සහකාර, ව්‍යාපෘති කළමණාකරු, බැංකු සමිති කළමණාකරු
23	ව්‍යාපෘති අංශය	සමෘද්ධි සති පොල වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම (කලාපයට 1 බැගින්)		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	සමෘද්ධි සති පොල 24 පැවැත්වීම	ප්‍රතිලාභීන් නිෂ්පාදන අලෙවි කිරීම	ස:ස:නි:,බැංකු කළමණාකරු, ව්‍යාපෘති සහකාර, ව්‍යාපෘති කළමණාකරු, බැංකු සමිති කළමණාකරු

24	සමාජ සංවර්ධන අංශය	සෞභාග්‍යා නිවාස වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම			1	1	1								නිවාස 03ක වැඩ ආරම්භ කිරීම	සැමට නිවහනක්	ස:ස:නි: සමාජ සංවර්ධන සහකාර,කලාප සහකාර,සමිති කළමණාකරු
25	සමාජ සංවර්ධන අංශය	ගෘහ කළමණාකර හා පවුල් සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම		1		1			1				1		සතුටු පවුල් වැඩමුළු 04ක් ක්‍රියාත්මක කිරීම	සතුටු පවුලක් ලෙස සමාජ සවිබල ගැන්වීම	ස:ස:නි: සමාජ සංවර්ධන සහකාර,කලාප සහකාර,සමිති කළමණාකරු
26	සමාජ සංවර්ධන අංශය	සමෘද්ධි කැකුළු ළමා සමාජ සහභාගීත්ව යෙන් පැල සිටුවීමේ වැඩසටහන් හා පොදු ස්ථාන පවිත්‍ර කිරීමේ ශ්‍රමදාන ක්‍රියාත්මක කිරීම			1		1							1	වැඩසටහන් 3ක් ක්‍රියාත්මක කිරීම	ස්වභාදහමට වටිනාකමක් එකතු කිරීම	ස:ස:නි: සමාජ සංවර්ධන සහකාර,කලාප සහකාර,සමිති කළමණාකරු
27	සමාජ සංවර්ධන අංශය	අන්තර් ළමා සමාජ සංස්කෘතික හා සිංහල හින්දු අළුත් අවුරුදු උත්සව ,මත් නිවාරණ ,ළමා අපයෝජන වැලැක්වීම හා ආකල්ප			1			2					2		පුහුණු වැඩමුළු 05ක් පැවැත්වීම	දැනුම හා ආකල්ප සංවර්ධනය තුළින් දරුවන් බල ගැන්වීම	ස:ස:නි: සමාජ සංවර්ධන සහකාර,කලාප සහකාර,සමිති කළමණාකරු

		සංවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම																
28	සමාජ සංවර්ධන අංශය	දුම්වැටි හා මධ්‍යසාර නිවාරණය, ළමා අපයෝජන වැලැක්වීම, සිය දිවි නසා ගැනීම අවම කිරීම පිළිබඳ ප්‍රජා සංවර්ධන මැදිහත්වීම සිදු කිරීම			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ප්‍රජාව බලගැන්වීමේ වැඩසටහන් 10ක් පැවැත්වීම	ප්‍රජා සවිබල ගැන්වීම	ස:ස:නි: සමාජ සංවර්ධන සහකාර,කලාප සහකාර,සමිති කළමණාකරු	
29	සමාජ සංවර්ධන අංශය	සමෘද්ධි කැකුළු ළමා සමාජ සංස්කෘතික හා සාහිත්‍ය තරභාවලිය පැවැත්වීම											3		ළමා සමාජ හා කොට්ඨාස තරභ 3ක් පැවැත්වීම	නිර්මාණශීලී ගති පැවැතුම් වලින් හෙබ්බුණ නෑණ බෙලෙන් යුතු දරුවන් ලෙස ප්‍රථිපෝෂණය කිරීම	ස:ස:නි: සමාජ සංවර්ධන සහකාර,කලාප සහකාර,සමිති කළමණාකරු	

30	සමාජ සංවර්ධන අංශය	ලේ දන්දීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම				1									ලේ දන්දීමේ කඩවුරක් සංවිධානය කිරීම	ලේ පරිත්‍යාගශී ලීන් 100 න් ලේ ලබාදෙන අසරණ රෝගීන් සඳහා ලේ ලබාදීම	ස:ස:නි: සමාජ සංවර්ධන සහකාර,කලාප සහකාර,සමිති කළමනාකරු
31	සමාජ සංවර්ධන අංශය	ජාත්‍යන්තර දින සැමරුම් වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම (ජාත්‍යන්තර කාන්තා දිනය,ජා:දුම්වැටි විරෝධී දිනය, ජා:මත් නිවාරණ දිනය, විශ්ව ළමා දිනය හා වැඩිහිටි දිනය,ජාත්‍යන්තර දිළිඳුකම පිටුදැකීමේ දිනය				1		1	1				2		සැමරුම් උත්සව 5ක් සංවිධානය කිරීම	ප්‍රජා සවිබල ගැන්වීම	ස:ස:නි: සමාජ සංවර්ධන සහකාර,කලාප සහකාර,සමිති කළමනාකරු
32	අලෙවි අංශය	වාර්ෂික වෙළඳ ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම (අවුරුදු පොළ)					2								ප්‍රතිලාභීන්ගේ නිශ්පාදන ප්‍රදර්ශණය හා අලෙවි කිරීමට අවස්ථාව ඇති කිරීම	ව්‍යාවසායක ශිෂ්ටාචාර ආධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන ඉහල නැංවීම	ස:ස:නි:ලබාදීම,බැංකු සමිති කළමනාකරු,අලෙවි විෂය භාර නිලධාරී,ව්‍යාපෘති කළමනාකරු

33	අලෙවි අංශය	අලෙවි ව්‍යාපෘති සඳහා බැංකු දෙකෙන් ණය ලබාදීමට සහාය වීම		8	9	7	10	9	11	8	6	5	7	9	10	අවිධිමත් මූල්‍ය ආයතන වලින් ප්‍රවීලාභීන් ගලවා ගැනීම	ව්‍යාවසායකයින් ශක්තිමත් කිරීම	බැංකු කළමනාකරු, ස. ස; නිලධාරී
34	අලෙවි අංශය	අලෙවි ව්‍යාපෘති ණය ව්‍යාපෘති පසු විපරම් කිරීම පිළිබඳ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම		12		15		20		18		16		20		ණය ලාභීන්ට ණය ගෙවීම දිරිමත් කිරීම	සාර්ථක ව්‍යාවසායකයින් බිහි කිරීම	බැංකු කළමනාකරු, ස. ස; නිලධාරී
35	අලෙවි අංශය	දරුවන් සඳහා මාර්ගෝපදේශන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම		2			2			2			2				අනාගත අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අවස්ථාවන් සඳහා නිවැරදි මග පෙන්වීමක් ලබාදීම	ස. ස: නිලධාරී, අලෙවි විෂය බාර නිලධාරී
36	අලෙවි අංශය	වෘත්තීය පුහුණුව සඳහා දරුවන් යොමු කිරීම		1			1			1			1					ස. ස: නිලධාරී, අලෙවි විෂය බාර නිලධාරී

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2026 - ආයතන අංශය

අ/අං	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	ඇස්තමේන්තු ගත වියදම	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය	වගකිවයුතු නිලධාරියා
	සතුන් ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	අවශ්‍ය ලියකියවිලි ලද පසු සතුන් ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට අදාළ කටයුතු ඉටු කිරීම		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ලැබෙන අයදුම්පත් සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	පළාත් රාජ්‍ය ආදායම් එකතු කිරීම	ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ පරිපාලන නිලධාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	මත්පැන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම (මත් පැන් අලෙවි හල් 15 සඳහා)	අවශ්‍ය ලියකියවිලි ලද පසු මත්පැන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට අදාළ කටයුතු ඉටු කිරීම		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	එක් එක් කාණ්ඩයට තේ නිවැරදි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	පළාත් රාජ්‍ය ආදායම් එකතු කිරීම	ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ පරිපාලන නිලධාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් /ප්‍රාදේශීය ලේකම්

	සමථ මණ්ඩල කටයුතු	සමථ මණ්ඩල නිලධාරීන්ගේ ගෙවීම් කිරීමට අදාළ වවුචර්පත් සකස් කිරීම		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	සමථ නිලධාරීන් වෙත නියමිත දීමනා අප්‍රමාදව ලබා දීම	ආරවුල් වැඩි සංඛ්‍යාවක් නිරවුල් කිරීම	ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි/ පරිපාලන නිලධාරි/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් /ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	ආයතනය වෙතින් යවනු ලබන ලිපි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.	ලැබෙන ලිපි එක් එක් අංශ වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ලැබෙන සියළුම ලිපි විදිමත් පරිදි අදාල අංශ වෙත යොමු කිරීම	ආයතන කටයුතු විධිමත් ව කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගෙන යාම	තැපෑල විෂය භාර නිලධාරි/අංශ ප්‍රධානින්/ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි/පරිපාලන නිලධාරි/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් /ප්‍රාදේශීය ලේකම්
		මුද්දර යන්ත්‍ර සක්‍රිය කිරීම		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	අවස්ථා 36කදී මුද්දර යන්ත්‍රය සක්‍රිය කිරීම	ප්‍රමාදයකින් තොරව ලිපි තැපැල් කිරීමේ කාර්යය සිදු කිරීමට හැකිවීම.	තැපෑල විෂය භාර නිලධාරි/අංශ ප්‍රධානින්/ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි /පරිපාලන නිලධාරි/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් /ගණකාධිකාරි/ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ ලබා ගැනීම.	වක්‍රලේඛ ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම හා නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	නිකුත් වන සියළුම වක්‍රලේඛ ගොනුගත කිරීම හා නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම	නිලධාරීන් නීති රෙගුලාසි වක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුවත් වීම	විෂය භාර නිලධාරි/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවනිලධාරි/පරිපාලන නිලධාරි

	ග්‍රාම නිලධාරී පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තුව	නිලධාරීන් විසින් ඉල්ලුම්පත් ලබා ගැනීම, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීගේ සටහන/පරිපාලන නිලධාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම, උසස් වීම්, සේවය ස්ථිර කිරීම්, වැටුප් වර්ධක, කාර්ය සාධන නියමිත දිනට සම්පූර්ණ කිරීම		2	1	4	0	2	4	0	3	7	0	0	5	28	නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධකය ලබාදීම, නියමිත කාලයට ස්ථිර කිරීම සඳහා යොමු කිරීම, උසස්වීම් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම	විෂය භාර නිලධාරී/ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ පරිපාලන නිලධාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	පුහුණු වැඩසටහන්	නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු සැලැස්මක් සකස් කිරීම/වියදම් ඇස්තමේන්තු ගැනීම/ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම සඳහා යොමු කිරීම / ප්‍රතිපාදන හා අනුමැතිය ලැබුණු පසු පුහුණු වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම			1		1		1		1		1		1	6	රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා හැකියාව ලබා දීම	විෂය භාර නිලධාරී/ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ පරිපාලන නිලධාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්

	ග්‍රාම නිලධාරී කටයුතු	ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල හා රාජකාරි පරීක්ෂා කිරීම / ග්‍රාම නිලධාරී වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීම / ග්‍රාම නිලධාරී ස්ථාන මාරු හා රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම / නිල ඇඳුම් හා ලිපි ද්‍රව්‍ය දීමනා ගෙවීම / අධීක්ෂණයට යවනු ලබන වාර්තා		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	නිශ්චිතව කිව නොහැක	ලැබෙන තොරතුරු අනුව කඩිනමින් කටයුතු කිරීම	විෂය භාර නිලධාරී/ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ පරිපාලන නිලධාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	අග්‍රහාර රක්ෂණ කටයුතු	අග්‍රහාර ලියාපදිංචි අයදුම්පත් සහ හිමිකම් ඉල්ලීම් යොමු කිරීම		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	නිශ්චිතව කිව නොහැක	නිලධාරීන් සඳහා අග්‍රහාර ප්‍රතිලාභ හිමිවීම.	විෂය භාර නිලධාරී/ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ පරිපාලන නිලධාරී/ ගණකාධිකාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් /ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	ආපදා ණය ලබාදීම	නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව සහ ප්‍රතිපාදන ලැබීම අනුව ණය ලබාදීම		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	නිශ්චිතව කිව නොහැක	නිලධාරී අවශ්‍යතා ව ඉටු වීම.	විෂය භාර නිලධාරී/ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ පරිපාලන නිලධාරී/ ගණකාධිකාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් /ප්‍රාදේශීය ලේකම්

	උත්සව සහ විශේෂ අත්තිකාරම් ලබා දීම	නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව සහ ප්‍රතිපාදන ලැබීම අනුව අත්තිකාරම් ලබාදීම		✓	✓											නිලධාරීන් 160 ක් සඳහා අත්තිකාරම් නිකුත් කිරීම	නිලධාරී අවශ්‍යතාව ඉටුවීම.	විෂය භාර නිලධාරී/ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ පරිපාලන නිලධාරී/ ගණකාධිකාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	විනය කටයුතු	නිලධාරීන්ගේ විනය සම්බන්ධ කටයුතු		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	නිශ්චිතව කිව නොහැක	ලැබෙන තොරතුරු අනුව කඩිනමින් කටයුතු කිරීම	විෂය භාර නිලධාරී/ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ පරිපාලන නිලධාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	මැතිවරණ කටයුතු	මැතිවරණ වලට අදාළ සියළු කටයුතු		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	නිශ්චිතව කිව නොහැක	ලැබෙන තොරතුරු අනුව කඩිනමින් කටයුතු කිරීම	විෂය භාර නිලධාරී/ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ පරිපාලන නිලධාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	සේවය සනාථ කිරීමේ ලිපි නිකුත් කිරීම	නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව නිකුත් කිරීම		10	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	10	ලිපි 85ක් නිකුත් කිරීම.	නිලධාරී අවශ්‍යතාව ඉටුවීම.	ප්‍රාදේශීය ලේකම්, සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්, පරිපාලන නිලධාරී, විෂය භාර නිලධාරී

	කාර්ය මණ්ඩල මාසික වාර්තාව යැවීම	සෑම මසකම 01 වන දින කාර්ය මණ්ඩල මාසික වාර්තාව යාවත්කාලීන කිරීම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	මාසික වාර්තා 12 යැවීම.	මාසික වාර්තාව මාසිකව යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගැනීම.	ප්‍රාදේශීය ලේකම්, සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්, පරිපාලන නිලධාරී, විෂය භාර නිලධාරී
	කාර්ය මණ්ඩල කාර්තු වාර්තාව යැවීම	සෑම මාස 03 කට වරක් කාර්ය මණ්ඩල කාර්තු වාර්තාව අදාළ මස 10 වන දිනට පෙර යැවීම		1			1			1					1	කාර්තු වාර්තා 04 යැවීම.	කාර්තුවට අදාළව වාර්තාව සකස් කර යැවීම.	ප්‍රාදේශීය ලේකම්, සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්, පරිපාලන නිලධාරී, විෂය භාර නිලධාරී
	ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම	නිලධාරීන්ගේ අවශ්‍යතාවය අනුව		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ස්ථානමාරු 12ක් ක්‍රියාත්මක කිරීම	නිලධාරී අවශ්‍යතාව ඉටුවීම.	ප්‍රාදේශීය ලේකම්, සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්, පරිපාලන නිලධාරී, විෂය භාර නිලධාරී
	කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු.	සියලුම අංශ වෙතින් තොරතුරු ලබා ගෙන අදාළ ආකෘතිය අනුව කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම.		√	√	√										සියලුම අංශ වෙතින් තොරතුරු ලබා ගැනීම.	2025 කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම	විෂය නිලධාරී/ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ පරිපාලන නිලධාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්

	නිල නිවාස සහ කාර්යාලයට අයත් වෙනත් ගොඩනැගිලි සම්බන්ධ සියලු කටයුතු	අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු කටයුතු කළ යුතු ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම		1		1		1		1		1		1		නිල නිවාස සම්බන්ධ කටයුතු සොයා බැලීම	පදිංචියට සුදුසු නිල නිවාසයක් සකස් කර දීම	විෂය නිලධාරී/ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ පරිපාලන නිලධාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	ජල, විදුලි, දුරකථන බිල්පත් පියවීම හා වරිපනම් බදු ගෙවීම් සම්බන්ධ කටයුතු	මාසිකව ලැබෙන බිල්පත් පරීක්ෂා කර බලා අදාල මාසයට අදාල ගාස්තු ගෙවීමට කටයුතු කිරීම		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ජල, විදුලි, දුරකථන සහ වරිපනම් බිල්පත් 133 ක් ගෙවීමට කටයුතු කිරීම	ප්‍රමාදයකින් තොරව බිල්පත් පියවීම මගින් ජල, විදුලි, දුරකථන සම්බන්ධ තා අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යාම	විෂය නිලධාරී/ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ පරිපාලන නිලධාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්/ සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්/කණිෂ්ඨ සේවකයින්ගේ සහ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවල අනුයුක්ත සංවර්ධන නිලධාරීන් හා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් ගේ පුද්ගලික ලිපි ගොනු සම්බන්ධ කටයුතු නිසියා කාරව සම්පූර්ණ කිරීම, උසස්වීම් සේවය ස්ථිර	වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්ථා නිර්දේශයට / අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම		29	20	20	15	9	2	6	2	2	7	2	0	නිධාරීන් 114 කගේ කා.සා. වාර්තා නිර්දේශයට / අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම	නිලධාරීන් තුළ අභිප්‍රේරණ ය ඇති කිරීම/කාර්ය ක්ෂම සේවයක් සැපයීම/කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය	විෂය භාර නිලධාරී/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/පරිපාලන නිලධාරී, සහකාර නිලධාරී, ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්

	කිරිම, වැටුප් වර්ධක, කාර්ය සාධන නියමිත කාලයට සම්පූර්ණ කිරීම	වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වලට අනුයුක්ත නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්ථා නිර්දේශයට ඉදිරිපත් කිරීම		21	3	3	9	3	3	5	5	2	5	2	2	වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු ගත නිලධාරීන් 63 කගේ කා.සා. වාර්තා නිර්දේශයට / අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම	කිරිම	විෂය භාර නිලධාරි/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි/පරිපාලන නිලධාරි/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම්
		වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම		29	20	20	15	9	2	6	2	2	7	2	0	නිධාරීන් 114 කගේ වැ.ව ගෙවීම් කිරීම		විෂය භාර නිලධාරි/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි/පරිපාලන නිලධාරි/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම්
		සේවය ස්ථිර කිරීම්		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	නිලධාරීන් 03 ක් ස්ථිර කිරීම		විෂය භාර නිලධාරි/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි/පරිපාලන නිලධාරි/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම්
		ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්		0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	නිලධාරීන් 02ක් ශ්‍රේණි උසස් කිරීම		විෂය භාර නිලධාරි/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි/පරිපාලන නිලධාරි/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම්

		වැටුප් පරිවර්තන		114	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	නිලධාරීන් 114කගේ වැටුප් පරිවර්ථනය සැකසීම		විෂය භාර නිලධාරී/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/පරිපාලන නිලධාරී/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම්
		විශ්‍රාම ගැන්වීම්		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	නැත		විෂය භාර නිලධාරී/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/පරිපාලන නිලධාරී/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	ආයතන කටයුතු	ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම		35	28	40	34	30	25	35	25	28	30	35	35	නව ව්‍යාපාර 380 ක් ලියාපදිංචි කිරීම	ව්‍යාපාර සඳහා නීත්‍යානුකූ ල තාවය ලබාදීම	ග්‍රාම නිලධාරී/විෂයභාර නිලධාරී/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී /පරිපාලන නිලධාරී/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	ආයතන කටයුතු	ආදායම් සහතික නිකුත් කිරීම		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ඉල්ලීම් සියල්ලටම අදාලව ආදායම් සහතික නිකුත් කිරීම	ආදායම් තත්වය තහවුරු කිරීම/ප්‍රති ලාභී අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ වීම	ග්‍රාම නිලධාරී/විෂයභාර නිලධාරී/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී /පරිපාලන නිලධාරී/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්

	ආයතන කටයුතු	වටිනාකම් සහතික නිකුත් කිරීම											4			වටිනාකම් සහතික 04 ක් නිකුත් කිරීම	වටිනාකම් තත්වය තහවුරු කිරීම/ප්‍රති ලාභී අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ වීම	ග්‍රාම නිලධාරී/විෂයභාර නිලධාරී/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී /පරිපාලන නිලධාරී/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	ආයතන කටයුතු	උකස් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම						1		1						උකස් බලපත්‍ර 01 ක් අලුත් කිරීම හා නව බලපත්‍ර 01 ක් නිකුත් කිරීම	නිත්‍යානුකූ ල තාවය තහවුරු කිරීම	ග්‍රාම නිලධාරී/විෂයභාර නිලධාරී/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී /පරිපාලන නිලධාරී/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	ආයතන කටයුතු	තක්සේරු වාර්තා		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ලැබෙන අයදුම්පත්‍ර සියල්ලටම අදාලව ඉදිරි කටයුතු කිරීම	කඩිනම් තොරතුරු සම්පාදනය මගින් මහජන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	ග්‍රාම නිලධාරී/විෂයභාර නිලධාරී/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී /පරිපාලන නිලධාරී/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	ආයතන කටයුතු	ශිෂ්‍යාධාර		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ලැබෙන අයදුම්පත්‍ර සියල්ලටම අදාලව ඉදිරි කටයුතු කිරීම	කඩිනම් තොරතුරු සම්පාදනය මගින් මහජන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	ග්‍රාම නිලධාරී/විෂයභාර නිලධාරී/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී /පරිපාලන නිලධාරී/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්

	සියළුම නිලධාරීන්ගේ සියළුම නිවාඩු සම්බන්ධ කටයුතු	නිවාඩු අයදුම්පත් ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම, අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම, නිවාඩු විස්තර යැවීම	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		නිවාඩු හිමිකම විධිමත් කිරීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම්, සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්, පරිපාලන නිලධාරී, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර, විෂය භාර නිලධාරී
වාහන සම්බන්ධ කටයුතු (කැබ් රථ 02 හා ට්‍රැක්ටර් ජල බවුසරය)	ඉන්ධන ඇණවුම් නිකුත් කිරීම			9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	ඉන්ධන ඇණවුම් 108 ක් නිකුත් කිරීම	වාහන නිසිපරිදි නඩත්තු කිරීම හා කාර්යක්ෂම ව පවත්වා ගෙන යාම	විෂය නිලධාරී/ රියදුරු/ පරිපාලන නිලධාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	වාරසේවා සිදු කිරීම							3						3		වාර සේවා 6ක් සිදු කිරීම		
	වාහන අළුත් වැඩියා කටයුතු			1			1				1				1	අළුත් වැඩියා 4ක් සිදු කිරීම		
	ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීම				1	2	1									වාහන ආදායම් බලපත්‍ර 4ක් ලබා ගැනීම		
	වාහන රක්ෂණය කිරීම									4						වාහන 4 රක්ෂණය කිරීම		
	ඉන්ධන බිල්පත් පියවීම			9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	ඉන්ධන බිල් 108 ක් පියවීම		
	ධාවන සටහන් ඉදිරිපත් කිරීම			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	ධාවන සටහන් 36ක් ඉදිරිපත් කිරීම		

	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී විෂය කටයුතු	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී විෂය ගොනු පවත්වාගෙන යාම		18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	විෂය ගොනු 18ක් පවත්වාගෙන යාම	ප්‍රතිලාභීන් සඳහා කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දීම	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී/ විෂය නිලධාරී/පරිපාලන නිලධාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	වාණිජමය නොවන කාර්යයන් සඳහා වැලි/පස්/බොරළු බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.	ඉල්ලීම් ලද පසු අයදුම්පත් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව ගාස්තු අයකර බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.		10	15	10	10	10	20	30	35	50	15	10	10	ලැබෙන අයදුම්පත් සියල්ලටම අදාළ ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීම	ඉදිකිරීම් හා සංවර්ධන කටයුතු	ග්‍රාම නිලධාරී, විෂයභාර නිලධාරී, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී, පරිපාලන නිලධාරී, සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	වාණිජමය කාර්යයන් සඳහා ගංඟාවැලි/ ගොඩවැලි/කළුගල්/තිරුවානා හා ගෙල්ස්පාර්/ඩොලමයිට්/පස් හා බොරළු කැණීම් බලපත්‍ර ඉල්ලීම් සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.	ඉල්ලීම් ලද පසු ග්‍රාම නිලධාරී, ජනපද නිලධාරී, ඉඩම් පරිහරණ නිලධාරී වාර්තා ලබා ගෙන ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයෙන් පසු නිර්දේශ ලබා දීම.		2	2	4	4	4	5	5	3	4	4	3	2	ලැබෙන අයදුම්පත් සියල්ලටම අදාළ ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීම	කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධනය	ග්‍රාම නිලධාරී, ජනපද නිලධාරී, ඉඩම් පරිහරණ නිලධාරී, විෂයභාර නිලධාරී, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී, පරිපාලන නිලධාරී, සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්

	මැණික් ගැරිම් බලපත්‍ර ඉල්ලීම් සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.	ඉල්ලීම් ලද පසු ග්‍රාම නිලධාරී, ජනපද නිලධාරී වාර්තා ලබා ගෙන නිර්දේශ ලබාදීම.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ලැබෙන අයදුම්පත් සියල්ලටම අදාළ ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීම	කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධනය	ග්‍රාම නිලධාරී, ජනපද නිලධාරී, විෂයභාර නිලධාරී, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී, පරිපාලන නිලධාරී, සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	ගිනිඅවි බලපත්‍ර අලුත් කිරීම සඳහා නිර්දේශ කිරීම.	ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශ ලබා ගෙන අයදුම්පත නිර්දේශ කර යොමු කිරීම		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	25	ලැබෙන අයදුම්පත් සියල්ලටම අදාළ ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීම	වගා ආරක්ෂාව	ග්‍රාම නිලධාරී, විෂයභාර නිලධාරී, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී, පරිපාලන නිලධාරී, සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	ඉදිරි හා කළ වැඩසටහන් හා සම්බන්ධ කටයුතු	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ ඉදිරි සහ කළ වැඩසටහන් SYSCGAA දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු පරීක්ෂා කිරීම.		70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	අභ්‍යන්තර නිලධාරීන්ගේ කළ/ඉදිරි වැඩසටහන් 840 ක ප්‍රමාණයක් පරීක්ෂා කිරීම	නිලධාරීන්ගේ අභ්‍යන්තර පාලනය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම	විෂය නිලධාරී/ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ පරිපාලන නිලධාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
		පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ ඉදිරි/කළ වැඩසටහන් adv.up.gov.lk දත්ත පද්ධතිය හරහා පරීක්ෂා		14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ කළ/ඉදිරි වැඩසටහන් 168ක් පරීක්ෂා කිරීම		විෂය නිලධාරී/ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ පරිපාලන නිලධාරී/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්

		කිරීම																
	තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබා දීම	ඉල්ලීම් අනුව තොරතුරු ලබා දීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	තොරතුරු ඉල්ලීම් 60ක් සඳහා ක්‍රියා කිරීම.	සේවාලාභී තොරතුරු අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ වීම.	විෂය භාර නිලධාරී, පරිපාලන නිලධාරී, සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	ජනාධිපති කාර්යාලය, අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය, ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව, පාර්ලිමේන්තුව ආදී ආයතන මගින් යොමු කරන ලිපි පිළිබඳ කටයුතු	අදාළ අංශ වෙත ලිපි යොමු කිරීම හෝ වාර්තා කැඳවා තොරතුරු යොමු කිරීම		13	13	13	13	13 3	13	13	13	13	13	13	13	ලිපි 156ක් සඳහා කටයුතු කිරීම	සේවාලාභී ගේ ගැටළු සඳහා පිළියම් යෙදීම	විෂය භාර නිලධාරී, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී, පරිපාලන නිලධාරී, සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	දැව අවසර පත්‍ර/ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	ඉල්ලීම් ලද පසු අයදුම්පත් පරීක්ෂා කර බලා නිවාස අවශ්‍යතා සඳහා දැව කැපුම් අවසරය නිකුත් කිරීම.		50	40	50	30	50	65	60	70	75	70	45	50	ලැබෙන අයදුම්පත් සියල්ලටම අදාළ ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීම	නිවාස අවශ්‍යතා සඳහා දැව නීත්‍යානුකූ ලව ලැබීම	ග්‍රා.නි./ක.සේ.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ./ ප්‍රා.ලේ.
		ඉල්ලීම් ලද පසු ග්‍රාම නිලධාරී, ජනපද නිලධාරී, අඬව් වන නිලධාරී වාර්තා ලබාගෙන දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.		32	30	35	35	40	32	35	30	40	28	35	30	ලැබෙන අයදුම්පත් සියල්ලටම අදාළ ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීම	නිවාස අවශ්‍යතා හැර වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා දැව ප්‍රවාහනයට නීත්‍යානුකූ ලව අවසර ලැබීම.	ග්‍රා.නි./ජ.නි./ ක.සේ.නි./ ස.ප්‍රා.ලේ./ ප්‍රා.ලේ.

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2026 - ක්ෂේත්‍ර අංශය

අ/අං	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibility)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	ඇස්තමේන්තු ගත වියදම	සැලැස්ම පිටුව	ප්‍රවර්ධන මාර්ග	අනුමැතිය ලබා දීම	ප්‍රවර්ධන මාර්ග	අනුමැතිය ලබා දීම	ප්‍රවර්ධන මාර්ග	අනුමැතිය ලබා දීම	ප්‍රවර්ධන මාර්ග	අනුමැතිය ලබා දීම	ප්‍රවර්ධන මාර්ග	අනුමැතිය ලබා දීම	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)	වගකිවයුතු නිලධාරියා
	අඩු ආදායම්ලාභීන් සඳහා නිවාස ණය ලබා දීම	අදාළ අයදුම්පත් ප්‍රතිලාභීන් වෙත නිකුත් කර සම්පූර්ණ වී ලැබුණු පසු ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව සිදු කිරීම		අමාත්‍යාංශය වෙතින් ලබා දෙන ප්‍රතිපාදන මත										සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සියලුම අඩු ආදායම් ලාභීන් සඳහා නිවාස ණයක් ලබා දීම දීම තුළින් සැමට ස්ථිර නිවසක් ඉදි කර ගැනීමට ශක්තියක් වීම	සෑම ප්‍රතිලාභියෙක් ටම ස්ථිර නිවසක් ලබා දීම	පළාත් මාර්ග සංවර්ධන නිලධාරී /ග්‍රාම නිලධාරී/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්	
	සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ප්‍රතිලාභීන් සඳහා ආධාර ලබා දීම	ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව සිදු කිරීම තුළින් සුදුසුකම් සහිත පුද්ගලයින් වෙත අයදුම්පත් නිකුත් කිරීම		අමාත්‍යාංශය වෙතින් ලබා දෙන ප්‍රතිපාදන මත										ස්ථිර නිවසක් ඉදි කර ගැනීමට ශක්තියක් නොමැති පුද්ගලයින් සඳහා වාසය සඳහා සුදුසු නිවසක් ඉදි කර ගැනීමට දායක වීම	සෑම ප්‍රතිලාභියෙක් ටම ස්ථිර නිවසක් ලබා දීම	පළාත් මාර්ග සංවර්ධන නිලධාරී /ග්‍රාම නිලධාරී/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්	

	පළාත් මාර්ග නඩත්තු කටයුතු පරීක්ෂාව	සෑම මසකම මාර්ගනඩත්තු පරීක්ෂාව		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	අදාළ මාර්ග 20හි මාර්ග නඩත්තු කටයුතු නිවැරදිව සිදු කිරීම	මගී ජනතාව වෙනුවෙන් පිරිසිදු මාර්ග පද්ධතියක් ලබා දීම	පළාත් මාර්ග සංවර්ධන නිලධාරී
	පානීය ජල ව්‍යාපෘති	පානීය ජලය නොමැති ගම්මාන තෝරා ගෙන ඒ සඳහා අවශ්‍ය ජල යෝජනා ලබා දීම		අමාත්‍යාංශය වෙතින් ලබා දෙන ප්‍රතිපාදන මත												පිරිසිදු පානීය ජලය ලබා දීම	සෑමම පිරිසිදු පානීය ජලය ලබා දීම තුළින් ලෙඩ රෝග වලින් තොර ප්‍රජාවක් බිහි කිරීම	පළාත් මාර්ග සංවර්ධන නිලධාරී /ග්‍රාම නිලධාරී/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	උපාධිදාරී ව්‍යවසාය උද්‍යානය	ව්‍යවසායකත්වයට ඇල්මක් දක්වන අභ්‍යාසලාභීන් සහ නවක උපාධිධාරීන් අදාළ විශ්වවිද්‍යාල වල වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන ඒකක වෙත යොමු කිරීම.				1		2								දැනුමැති පාර්ශව වෙත ව්‍යවසායක ත්ව සාක්ෂරතා ව ලබා දීම හා සංවර්ධනය	දළ ජාතික නිෂ්පාදනය ඉහළ දැමිය හැකි ව්‍යවසායකයින් බිහි කිරීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	Made In sri lanka වෙළඳ ලකුණ ලබා දීම සඳහා අධිකාරිය මගින් ක්‍රියාත්මක මට්ටමේ වැඩසටහන	හඳුනාගත් ව්‍යවසායකයන් වෙළඳ ලකුණ ලබා ගැනීම සඳහා දිරිමත් කිරීම.				1	1			1						ශක්‍යතාවය සහිත දේශීය ව්‍යවසායක යන් අභිප්‍රේරණය කිරීම	ව්‍යවසායකත්ව ධාරිතාවය පුළුල් කිරීම තුළින් අපනයන වෙළඳපොළ අත්පත් කර ගැනීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්

	ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය	වසර පුරා ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ මගින් හඳුනා ගන්නා ලද ව්‍යවසායකයන් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය සඳහා යොමු කිරීම.		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ව්‍යාපාර සඳහා ව්‍යාපාර ලියාපදිංචිය ලබා ගැනීම.	නීත්‍යානුකූල භාවය ඇති කිරීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	ව්‍යවසාය දත්ත පද්ධතිය සඳහා දත්ත ඇතුළත් කිරීම.	සකස් කර ඇති දත්ත පද්ධතිය සඳහා මාසිකව හඳුනා ගන්නා ලද ව්‍යවසායකයන්ගේ දත්ත ඇතුළත් කිරීම.		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	ව්‍යවසායක යන්ගේ සම්පූර්ණ තොරතුරු නාමාවලිය ක් සකස් වීම.	ඕනෑම අවස්ථාවකදී ව්‍යවසාය දත්ත ලබා ගත හැකි දත්ත පද්ධතියක් සකස් වීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	මූල්‍ය පහසුකම් සලසා දීම.	රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික බැංකු සම්බන්ධ කර ගනිමින් ව්‍යාපාර සඳහා ඇති අඩු පොලී ණය අවස්ථාවන් සඳහා ව්‍යවසායකයන් යොමු කිරීම.					5									5	ව්‍යාපාර ගැටළු විසඳීම	ව්‍යවසායක ආර්ථිකය ශක්තිමත් කරමින් ආර්ථිකය ඉහළ නැංවීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	තරඟකාරී ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගනිමින් ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම.	වර්ෂය ආරම්භයේදී හඳුනා ගන්නා ලද අවශ්‍යතා පදනම් කර ගනිමින් ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම.			5												ව්‍යවසායක යන් සඳහා පුහුණු අවශ්‍යතා ලබා දීම.	පරිපූර්ණ ව්‍යවසායක යෙකු බිහි කිරීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්

පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා ව්‍යවසායකයන් සම්බන්ධ කිරීම.	අනෙකුත් ආයතන හා සම්බන්ධ වෙමින් පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා ව්‍යවසායකයන් යොමු කිරීම.			1		1		2		2		2	2	නව ව්‍යවසායකයන් බිහි කිරීම හා ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන අයගේ ගැටළු විසඳීම.	ව්‍යවසායක ආර්ථිකය ශක්තිමත් කරමින් ආර්ථිකය ඉහළ නැංවීම. නිෂ්පාදන වල ගුණාත්මක භාවය ඉහළ නැංවීම. දළ දේශීය නිෂ්පාදන ඉහළ නැංවීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
කෘෂිකාර්මික ව්‍යවසාය සංවර්ධන වැඩසටහන	කෘෂි අංශ නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය (ASMP) හා සම්බන්ධව රාජකාරි සිදු කිරීම.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ක්‍රියාත්මක කෘෂි ව්‍යවසායකයන් ඇගයීම හා අධීක්ෂණය	වානිජමය කෘෂිකර්මාන්තය ව්‍යවසායකත්වයක් ලෙස ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
අමාත්‍යාංශය මගින් ක්‍රියාත්මක ණය යෝජනා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම.	කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ණය වැඩසටහන සඳහා ව්‍යවසායකයන් යොමු කිරීම.					5				5			5	ණය ලබා ගැනීම	ව්‍යාපාර කඩා වැටීම අවම වීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
නව ව්‍යාපාර හඳුනා ගැනීම.	ක්ෂේත්‍රයේ අලුතින් බිහි වන ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සිදු කර අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ව්‍යාපාරික ගැටළු සඳහා නිවරදිම විසඳුම් සෙවීම.	ව්‍යාපාර සංඝන්ධය වැඩි කිරීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්

ව්‍යවසායකත්ව ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන අධිකාරියේ ප්‍රතිපාදන යටතේ ලබා දෙන ලද පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.												2	3		ව්‍යසායකය න්ගේ අවශ්‍යතාව න් ඉටු වීම.	දළ දේශීය නිෂ්පාදන වැඩි කිරීම හා නිෂ්පාදන වල ගුණාත්මක භාවය ඉහළ නැංවීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
ව්‍යාපාර උපදේශනය	ව්‍යාපාර සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම හා අදාළ ස්ථාන වලට යොමු කිරීම.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ව්‍යාපාර ගැටළු අවම කිරීම	නිරවුල් ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍ර බිහි කිරීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
තරුණ ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන වැඩසටහන	NVQ සහතිකලාභී, දැනට ව්‍යාපාර වල නිරත වන ව්‍යවසායකයන් සඳහා මූල්‍ය ආධාර පිරිනැමීම.															වෘත්තීය පුහුණුව ලැබූ ව්‍යවසායක යන් සවිබල ගැන්වීම.	වෘත්තීය පුහුණුව තුළින් ව්‍යාපාර බිහිකිරීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
Made In sri lanka trade fair	සංචාරක කලාප කේන්ද්‍ර කර ගත් අලෙවි ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම															දේශීය නිෂ්පාදකය න්ට අලෙවි අවස්ථා සැලසීම.	දේශීය නිෂ්පාදන ජාත්‍යන්තර තලය වෙත ප්‍රවිශ්ඨ කිරීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
Business level up වැඩසටහන	දැනට ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍රයේ නිරත වන ව්‍යවසායකයන් 5 දෙනෙකු තෝරා ගනිමින් වසර 2ක් පුරා සංවර්ධනය කිරීම.		5													ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍රයට අවශ්‍ය මූල්‍ය පහසුකම් හා මූල්‍යමය නොවන පහසුකම් ලබා දීම.	නිරවුල් ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍ර බිහි කිරීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී	9 වසර සිසුන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්		3	2	1	2			1	2			2	2		දැනුවත් කිරීම වැඩසටහන් 10 සිදුකිරීම	දක්ෂතා ඇති විෂය තෝරා ගැනීම	මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී

මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී	සාමාන්‍ය පෙළ සිසුන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්		1	1	1		1			1	1	1	1	1		දැනුවත් කිරීම වැඩසටහන් 12 සිදුකිරීම	සා/පෙළ විභාගය සමත් කිරීමට මහපෙන්වීම	මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී
මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී	උසස් පෙළ සිසුන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්			1	1	1										දැනුවත් කිරීම වැඩසටහන් 10ක් සිදුකිරීම	උ/පෙළ විභාගය සමත් කිරීමට මහපෙන්වීම	මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී
මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය රැකියා පොළ පැවැත්වීම							1								රැකියා පොළ 01ක් පැවැත්වීම	විරැකියාව අවම කිරීම	මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී
මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී	රැකියා අපේක්ෂිතයින් ලියාපදිංචි කිරීම		15	15	15	1	1	1		15	1	1	1			රැකියා අපේක්ෂිත යින් 120 ක් ලියාපදිංචි කිරීම	විරැකියාව අවම කිරීම	මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී
මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී	රැකියා ඇබුර්තු ලියාපදිංචි කිරීම		5	5	5	5	5	5		5	5	5	5			රැකියා ඇබුර්තු 50ක් ලියාපදිංචි කිරීම	විරැකියාව අවම කිරීම	මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී
මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී	රැකියා අපේක්ෂිතයින් රැකියා සඳහා යොමු කිරීම		10	10	10	1	1	1		10	1	1	1			100 දෙනෙකු සම්මුඛ පරීක්ෂණව ලට මුහුණ දීම	විරැකියාව අවම කිරීම	මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී
මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී	රැකියා අපේක්ෂිතයින් රැකියා ගත කිරීම			5	5	5	5	5		5	5					35 දෙනෙකු රැකියා ගත වීම	විරැකියාව අවම කිරීම	මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී
මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය ලබා දීම		5		5		5			5		5	5	5		75දෙනෙකු සඳහා උපදේශන ලබා දීම	විරැකියාව අවම කිරීම	මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී

	මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී	රැකියා අපේක්ෂිතයන් වෘත්තීය පුහුණුව සඳහා යොමු කිරීම			5	√	√	5	5	5	√	√	√	√	√	20 දෙනෙකු පුහුණුගත වීම	විද්‍යාකීයව අවම කිරීම	මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී
	බෞද්ධ කටයුතු අංශය	පොහොය දින සිල භාවනා වැඩටහන හා ආශීර්වාද බෝධි පූජාව			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	62	කොට්ඨාස යේ ආගමික ප්‍රබෝධය ඇති කිරීම	විහාරාධිපති සංගමය
		ප්‍රාදේශීය ශාසනාරක්ෂක මණ්ඩල රැස්වීම.		1				1				1			1	4		සං නිලධාරී
		ප්‍රාදේශීය විහාරාධිපති සංගමයේ රැස්වීම		1		1		1		1		1			1	6		සං නිලධාරී
		2026/2027 වර්ෂයට අදාළ ගුරු සිසු තොරතුරු ලේඛණ භාර ගැනීම.			49	49	4	9								දහම් පාසල් 49		සං නිලධාරී
		2026 වර්ෂයට අදාළව දහම් පාසල් සඳහා පෙළ පොත් ලබාදීම		49														ලේඛකාධි කාරී හිමි /සං නිලධාරී
		2026 වර්ෂයට අදාළව දහම් පාසල් ගුරු භවතුන් සඳහා නිල ඇදුම් ලබාදීම													# #	400		ලේඛකාධි කාරී හිමි /සං නිලධාරී
		දහම් පාසල් ගුරු පුහුණු වැඩසටහන්			1				1							2		ලේඛකාධි කාරී හිමි /සං නිලධාරී
		සාර ධර්ම අවුරුදු උත්සව සංවිධානය					1	0								10		සං නිලධාරී
		වෙසක් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම						6	2							62		විහාරාධිපති සංගමය
		පොසොන් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම							6	2						62		විහාරාධිපති සංගමය

		දහම් පාසල් දින සැමරුම් උත්සවය									1					1		ලේඛකාධිකාරි හිමි /සං නිලධාරි	
		ශිෂ්‍ය නායක පුහුණු වැඩසටහන්				1					1					2		සං නිලධාරි	
		ප්‍රාදේශීය සිසු නිපුණතා ඇගයීම් වැඩසටහන										1				2009 අපේක්ෂක සංඛ්‍යාව		ලේඛකාධිකාරි හිමි /සං නිලධාරි	
		ධාරිතා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන හා පළතුරු පැළ බෙදාදීමේ වැඩසටහන			2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		සං නිලධාරි	
		දහම් පාසල් ශ්‍රේණි විභාගය පැවැත්වීම													1	3256 අපේක්ෂක සංඛ්‍යාව		ලේඛකාධිකාරි හිමි /සං නිලධාරි	
		දහම් පාසල් අධීක්ෂණය		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	49		සං නිලධාරි	
		දුෂ්කර විභාගස්ථාන සංවර්ධන වැඩසටහන්										1	1			2		සං නිලධාරි	
		දුෂ්කර දහම් පාසල් සංවර්ධන වැඩසටහන්										1	1			2		සං නිලධාරි	
		තිරසර පුණ්‍යග්‍රාම වැඩසටහන				1			1			1				3			
	ක්‍රීඩා සමාජ පවත්වාගෙන යාම	ක්‍රීඩා සමාජ ප්‍රතිසංවිධානය			2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	3	ක්‍රීඩා සමාජ බලගැන්වීම	සක්‍රීයව ක්‍රීඩා සමාජ පවත්වාගැනීම	ක්‍රීඩා නිලධාරි
	අන්තර් ක්‍රීඩා සමාජ තරග පැවැත්වීම	ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් තරග පැවැත්වීම				√	√	√								ක්‍රීඩක ක්‍රීඩකයින් ගේ දක්ෂතා මැනබැලීම	දක්ෂතා වැඩිදියුණු වීම	ක්‍රීඩා නිලධාරි	

	පාසල් නිවාසාන්තර තරග විනිශ්චය කටයුතු	කොට්ඨාශය තුළ පවතින පාසල් තරග විනිශ්චය			√	√	√									පාසල් තරග නිසික්‍රමවේ දයට පැවැත්වීම	පාසල් ක්‍රීඩකයින් ගේ දක්ෂතා හඳුනාගැනීම	ක්‍රීඩා නිලධාරී
	කොට්ඨාශ තරග විනිශ්චය කටයුතු	කොට්ඨාශය තරග විනිශ්චය						√	√							කොට්ඨාශ තරග නිසික්‍රමවේ දයට පැවැත්වීම	කොට්ඨාශ යේ ක්‍රීඩකයින් ගේ දක්ෂතා හඳුනාගැනීම	ක්‍රීඩා නිලධාරී
	කලාප තරග විනිශ්චය	කලාප තරග විනිශ්චය						√	√	√						කලාප තරග නිසික්‍රමවේ දයට පැවැත්වීම	කලාපයේ ක්‍රීඩකයින් ගේ දක්ෂතා හඳුනාගැනීම	ක්‍රීඩා නිලධාරී
	දිස්ත්‍රික් තරග සඳහා ක්‍රීඩකයින් යොමු කිරීම	සුදුසු ක්‍රීඩකයින් තරග සඳහා සම්බන්ධ කිරීම						√	√	√	√					දිස්ත්‍රික්කය තුළ දක්ෂතා ඇති ක්‍රීඩකයින් හඳුනාගැනීම	දිස්ත්‍රික් ජයග්‍රහණ ලබාගැනීම	ක්‍රීඩා නිලධාරී/ දිස්ත්‍රික් ක්‍රීඩා නිලධාරී
	පළාත් තරග	සුදුසු ක්‍රීඩකයින් පළාත් තරග සඳහා සම්බන්ධ කිරීම								√	√					පළාත් මට්ටමින් දක්ෂතා ඇති ක්‍රීඩකයින් හඳුනාගැනීම	පළාත් ජයග්‍රහණ ලබාගැනීම	ක්‍රීඩා නිලධාරී/ දිස්ත්‍රික් ක්‍රීඩා නිලධාරී
	ජාතික තරග	සුදුසු ක්‍රීඩකයින් ජාතික තරග සඳහා සම්බන්ධ කිරීම									√	√	√			ජාතික මට්ටමින් දක්ෂතා ඇති ක්‍රීඩකයින් හඳුනාගැනීම	ජාතික ජයග්‍රහණ ලබා ජාත්‍යන්තර තරග සඳහා යොමුකිරීම	ක්‍රීඩා නිලධාරී/ දිස්ත්‍රික් ක්‍රීඩා නිලධාරී/පළාත් අධ්‍යක්ෂක

	පුහුණු කටයුතු	කොට්ඨාශය තුළ තෝරාගත් කන්ඩායම් හා ක්‍රීඩක ක්‍රීඩිකාවන්ගේ පුහුණු කටයුතු		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		දක්ෂතා වර්ධනය කිරීම	ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ක්‍රීඩකයින් බිහිවීම	ක්‍රීඩා නිලධාරී/ පුහුණුකරුවන්
	ජාතික උත්සව හා සුභද තරඟ සංවිධානය	ක්‍රීඩා සමාජ හා රාජ්‍ය නිලධාරීන් අතර තරඟ පැවැත්වීම					✓		✓		✓					ක්‍රීඩකයින්ගේ හා නිලධාරීන්ගේ දක්ෂතා හඳුනාගැනීම	සුභදතාව වර්ධනය හා නිරෝගිභාවය අතිකිරීම	ක්‍රීඩා නිලධාරී
	නිපුණතා සංවර්ධන කටයුතු	පාසල් සිසුන් සඳහා වෘත්තීය ලැදියා පරීක්ෂණය සිදු කිරීම	නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		වෘත්තීය ක්ෂේත්‍රය හඳුනා ගැනීම	ලැදියාව අනුව විෂයන් තෝරා ගැනීම	නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී
		පාසල් සිසුන් සඳහා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය	නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		වෘත්තීය ගමන් මාර්ගය හඳුන්වා දීම	ගැලපෙන වෘත්තීය පුහුණු ක්ෂේත්‍ර ශිල්පීය කුකිරීම	නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී
		වෘත්තීය පුහුණු ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ දෙමාපියන් දැනුවත් කිරීම	නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	වෘත්තීය පුහුණු ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ දෙමාපියන් දැනුවත් වීම	දෙමාපියන් විසින් දරුවන් වෘත්තීය පුහුණු ක්ෂේත්‍රයන් සඳහා යොමු කිරීම	නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී
		පාසල් හැර ගිය තරුණ තරුණියන් සඳහා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය සිදු කිරීම	නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී	1		1		1		1		1		1		වෘත්තීය ගමන් මාර්ගය හඳුන්වා දීම	ගැලපෙන වෘත්තීය පුහුණු ක්ෂේත්‍ර ශිල්පීය කුකිරීම	නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී

		පාසල් හැර ගිය තරුණ තරුණියන් සඳහා වෘත්තීය පුහුණු ආයතන සඳහා යොමු කිරීම	නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී	20					20						10	වෘත්තීය පුහුණු පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම	නිපුණ ශිල්පීන් බවට පත් කිරීම	නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී
1	සමථ මණ්ඩල කටයුතු	සමථ මණ්ඩල නිරීක්ෂණය		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	සමථ මණ්ඩල වාර 48 ක් නිරීක්ෂණය කිරීම	සාර්ථක හා විධිමත් සමථකරණයක් ඇති කිරීම	සමථ සංවර්ධන නිලධාරී
2		මහජනතාව දැනුවත් කිරීමේ එක් දින වැඩමුළු පැවැත්වීම (ප්‍රතිපාදන සහිත)							1							සමථකරණය පිළිබඳ මහජනතාව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	කොට්ඨාසය තුළ ඇතිවන ආරවුල් අධිකරණය වෙත යාමට පෙර සමථ මූල මණ්ඩල තුළ සමථකරණය කිරීම	සමථ සංවර්ධන නිලධාරී
3		රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ එක් දින වැඩමුළු පැවැත්වීම (ප්‍රතිපාදන සහිත)														සමථකරණය පිළිබඳ රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	ගැටුම් නිරාකරණය සඳහා සාකච්ඡාමය ක්‍රමයක් වන සමථකරණ සංකල්පය රාජ්‍ය නිලධාරීන් හරහා ප්‍රජාව වෙත සම්ප්‍රේෂණය කිරීම	සමථ සංවර්ධන නිලධාරී

4		මහජනතාව දැනුවත් කිරීම (ප්‍රතිපාදන රහිත)		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	සමාජාණ්ඩක පිළිබඳ ප්‍රජා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් 12 ක් පැවැත්වීම	කොට්ඨාසය තුළ ඇතිවන ආරවුල් අධිකරණය වෙත යාමට පෙර සමාජ මූල මණ්ඩල තුළ සමාජාණ්ඩක කිරීම	සමාජ සංවර්ධන නිලධාරී
5		"පාසලට සමාජාණ්ඩකය" එක් දින හෝ තෙදින වැඩමුළු පැවැත්වීම (ප්‍රතිපාදන සහිත)			1											සමාජාණ්ඩක පිළිබඳ පාසල් සිසුන් දැනුවත් කිරීමේ එක් දින හෝ තෙදින වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම	ගැටුම් නිරාකරණය හා සමාජාණ්ඩක දැනුම තුළින් සාමකාමී පාසල් පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම හා සමාජ ඒකකය පිහිටු වීම	සමාජ සංවර්ධන නිලධාරී
6		" පාසලට සමාජාණ්ඩකය" පාසල් සිසුන් දැනුවත් කිරීම (ප්‍රතිපාදන රහිත)			1	1			1		1		1	1		සමාජාණ්ඩක පිළිබඳ පාසල් සිසුන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් 6 ක් පැවැත්වීම	ගැටුම් නිරාකරණය හා සමාජාණ්ඩක දැනුම තුළින් සාමකාමී පාසල් පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම	සමාජ සංවර්ධන නිලධාරී

7		මූල්‍ය ආරවුල් පිළිබඳ පසුපරම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	මූල්‍ය ආරවුල් පිළිබඳ පසුපරම 12 ක් සිදු කිරීම	මූල්‍ය ආරවුල් පිළිබඳ සමාජකරණය විධිමත් කිරීම	සමාජ සංවර්ධන නිලධාරී
8		"සමාජ මණ්ඩල කොමිෂන් සභාවේ ආරවුල් එකතුව" දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	සමාජ මණ්ඩලය වෙත ලැබෙන ආරවුල් සියල්ල දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම	කොට්ඨාසය තුළ ඇතිවන ආරවුල් පිළිබඳ දත්ත සමාජ මණ්ඩල කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම	සමාජ සංවර්ධන නිලධාරී
	වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර	වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා ආඥාලාභීන් යොමු කිරීම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		ආඥාලාභී සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධනය	සංවර්ධන නිලධාරී-ප්‍රජා විශෝධන
	උපදේශන වැඩසටහන්	ආඥාලාභීන් උපදේශන වැඩසටහන් සඳහා යොමු කිරීම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		උපදේශනාත්මක දැනුම	සංවර්ධන නිලධාරී-ප්‍රජා විශෝධන
	ආධ්‍යාත්මික වැඩසටහන්	ආඥාලාභීන් සඳහා ආධ්‍යාත්මික වැඩසටහන් සංවිධානය		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		ආධ්‍යාත්මික සංවර්ධනය	සංවර්ධන නිලධාරී-ප්‍රජා විශෝධන
	වෙනත් දැනුම්වත් කිරීමේ වැඩසටහන්	ආඥාලාභීන් වෙනුවෙන් විශේෂ දැනුම්වත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		විශේෂ දැනුම්වත් කිරීම්	සංවර්ධන නිලධාරී-ප්‍රජා විශෝධන

වන ආවරණය ඉහළ නැංවීම	රුක් රෝපණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	0									5	5	5	5	රුක් රෝපණ වැඩසටහන් 20 ක් මගින් වන පැළ 200 ක් රෝපණය කිරීම	වන ආවරණය ඉහළ නැංවීමට දායක වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, අ ඩව් වන කාර්යාලය, රාජ්‍ය දැව සංස්ථාව, වාරිමාර්ග කාර්යාලය
	ජගත් පරිසර දින සැමරුමට සමභාවීව රුක් රෝපණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	0						5							රුක් රෝපණ වැඩසටහන් 5 ක් මගින් වන පැළ 100 ක් රෝපණය කිරීම	වන ආවරණය ඉහළ නැංවීමට දායක වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, අ ඩව් වන කාර්යාලය, රාජ්‍ය දැව සංස්ථාව, වාරිමාර්ග කාර්යාලය
සහ අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය	විධිමත් පරිදි අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම පිළිබඳ පාසල් ළමුන් / දහම් පාසල් ළමුන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	0			1			1			1		1		අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම විධිමත් කිරීමට අදාළව වැඩසටහන් 04 ක් පැවැත්වීම	සුවදායී පරිසරයක් ගොඩ නැගීමට දායක වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය, කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය
	පොදු ස්ථානවල සහ අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ ශ්‍රමදාන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	0					1						1		අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම විධිමත් කිරීමට අදාළව ශ්‍රමදාන වැඩසටහන් 02 ක් පැවැත්වීම	සුවදායී පරිසරයක් ගොඩ නැගීමට දායක වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය, ප්‍රාදේශීය සභාව, පොලිස් ස්ථාන

																		(වැල්ලවාය/ කුඩාඔය/ තණමල්විල)
	ස්වාභාවික සම්පත් කළමනාකරණය	ජල පෝෂක ප්‍රදේශවල රුක් රෝපණ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	0			1								1		රුක් රෝපණ වැඩසටහන් 2 ක් පැවැත්වීම	ජල පෝෂක ප්‍රදේශ සුරැකීම සඳහා දායක වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය,අ ඩව් වන කාර්යාලය, රාජ්‍ය දැව සංස්ථාව, වාරිමාර්ග කාර්යාලය
	ස්වාභාවික සම්පත් කළමනාකරණය	ජල පෝෂක ප්‍රදේශ සංරක්ෂණය පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	0				1							1		ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් 2 ක් පැවැත්වීම	ජල පෝෂක ප්‍රදේශ සංරක්ෂණ යේ වටිනාකම පිළිබඳ දැනුවත්වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය, ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේ න්තුව
	පාරිසරික වැදගත්කමක් ඇති දින, තේමාවන් හා වටිනාකම්	රජයේ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම	0		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් 10 ක් පැවැත්වීම	පාරිසරික වැදගත්කමක් ඇති දින පිළිබඳ දැනුවත්වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

		2025 වර්ෂයේ වසම් මට්ටමින් සිදුකළ රුක්රෝපණ වැඩසටහන්වලට අදාලව පසුවිපරම් කිරීම	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	අවස්ථා 36 දී පසුවිපරම් කිරීම	වන ආවරණය ඉහළ නැංවීමට දායක වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය /අදාල සංවිධාන	
		2026 වර්ෂයට අදාල රුක්රෝපණ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	0		1			5				20		1		රුක්රෝපණ වැඩසටහන් 27 ක් සංවිධානය කිරීම	වන ආවරණය ඉහළ නැංවීමට දායක වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය/ අඩවිවන කාර්යාලය/ කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	
		2026 වර්ෂයට අදාල රුක්රෝපණ වැඩසටහන් සඳහා පැල බෙදා දීම	0			1			5				5	6	5	5	රුක්රෝපණ වැඩසටහන් 27 ක් සඳහා පැල බෙදා දීම	වන ආවරණය ඉහළ නැංවීමට දායක වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය/ අඩවිවන කාර්යාලය/ කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය
	රුක් රෝපණ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	2026 වර්ෂයට අදාලව පවත්වන රුක්රෝපණ වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වීම	0			1			5				5	6	5	5	රුක්රෝපණ වැඩසටහන් 27 ක් සඳහා සහභාගී වීම	වන ආවරණය ඉහළ නැංවීමට දායක වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය/ අඩවිවන කාර්යාලය/ කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය
වන්දි ලබා දීම		හදිසි ආපදා තත්ත්වයෙන් හානි වූ නිවාස හා අවතැන් වූවන් උදෙසා වන්දි ප්‍රදානය		වාර්තා වන ආපදා සිද්ධි සංඛ්‍යාව අනුව											ප්‍රතිපාදන ලැබෙන ආකාරය අනුව තීරණය වේ	හදිසි ආපදා තත්ත්වයන් ගෙන් අවතැන් වූ පුද්ගලයින් හා පවුල් උදෙසා	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී		

																		සහන සැලසීම	
	ආපදාවට පත් නිවාස පරීක්ෂාව	හදිසි ආපදා තත්ත්වයන්ගෙන් හානියට පත් නිවාස පිළිබඳ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව		වාර්තා වන ආපදා සිද්ධි සංඛ්‍යාව අනුව													ප්‍රතිපාදන ලැබෙන ආකාරය අනුව තීරණය වේ	හානි වූ නිවාස ප්‍රතිසංස්කරණය	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී
	ආපදා පසු විපරම්	හානි වූ නිවාස හා අවතැන් වූ පුද්ගලයින් හා පවුල්වල වත්මන් තත්ත්වය පිළිබඳ පරීක්ෂාව		12	12	12	12	12	12	1	1	1	12	1	1		හානි වූ නිවාස හා අවතැන් වූ පුද්ගලයින් හා පවුල්වල වත්මන් තත්ත්වය පිළිබඳ දත්ත ලබා ගැනීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී	
	පානීය ජලය බෙදා දීම	වර්ෂය තුළ වාර්තා වන වියළි හා නියං කාලගුණික තත්ත්වයන්හිදී අවශ්‍යතාවය අනුව පානීය ජලය බෙදා දීම		වාර්තා වන ආපදා සිද්ධි සංඛ්‍යාව අනුව													ප්‍රතිපාදන ලැබෙන ආකාරය අනුව තීරණය වේ	වියළි කාලගුණික තත්ත්වයෙන් පීඩාවට පත් වූවන්ගේ පානීය ජල අවශ්‍යතා සැපිරීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී
	නැවත පදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන	නිර්දේශිත නායයාම් අධි අවදානම් පවුල් විධිමත් පරිදි නැවත පදිංචි කිරීම		දැනට හඳුනා ගත් පවුල් 21ක් වේ													ප්‍රතිපාදන ලැබෙන ආකාරය අනුව තීරණය වේ	නායයාම් අධි අවදානම් සහිත පවුල් සුරක්ෂිත ලෙස නැවත පදිංචි කිරීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී

	වන්දි ලබා දීම	හදිසි ආපදා තත්ත්වයෙන් හානි වූ නිවාස හා අවතැන් වූවන් උදෙසා වන්දි ප්‍රදානය		වාර්තා වන ආපදා සිද්ධි සංඛ්‍යාව අනුව											ප්‍රතිපාදන ලැබෙන ආකාරය අනුව තීරණය වේ	හදිසි ආපදා තත්ත්වයන් ගෙන් අවතැන් වූ පුද්ගලයින් හා පවුල් උදෙසා සහන සැලසීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී
	ආපදාවට පත් නිවාස පරීක්ෂාව	හදිසි ආපදා තත්ත්වයන්ගෙන් හානියට පත් නිවාස පිළිබඳ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව		වාර්තා වන ආපදා සිද්ධි සංඛ්‍යාව අනුව											ප්‍රතිපාදන ලැබෙන ආකාරය අනුව තීරණය වේ	හානි වූ නිවාස ප්‍රතිසංස්කරණය	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී
	ආපදා පසු විපරම්	හානි වූ නිවාස හා අවතැන් වූ පුද්ගලයින් හා පවුල්වල වත්මන් තත්ත්වය පිළිබඳ පරීක්ෂාව		12	12	12	12	12	12	1	1	1	12	1	1	හානි වූ නිවාස හා අවතැන් වූ පුද්ගලයින් හා පවුල්වල වත්මන් තත්ත්වය පිළිබඳ දත්ත ලබා ගැනීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී
	පානීය ජලය බෙදා දීම	වර්ෂය තුළ වාර්තා වන වියළි හා නියං කාලගුණික තත්ත්වයන්හිදී අවශ්‍යතාවය අනුව පානීය ජලය බෙදා දීම		වාර්තා වන ආපදා සිද්ධි සංඛ්‍යාව අනුව											ප්‍රතිපාදන ලැබෙන ආකාරය අනුව තීරණය වේ	වියළි කාලගුණික තත්ත්වයෙන් පීඩාවට පත් වූවන්ගේ පානීය ජල අවශ්‍යතා සැපිරීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී
	නැවත පදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන	නිර්දේශිත නායයාම් අධි අවදානම් පවුල් විධිමත් පරිදි නැවත පදිංචි කිරීම		දැනට හඳුනා ගත් පවුල් 21ක් වේ											ප්‍රතිපාදන ලැබෙන ආකාරය අනුව තීරණය වේ	නායයාම් අධි අවදානම් සහිත පවුල් සුරක්ෂිත ලෙස නැවත පදිංචි කිරීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී

	වන්දි ලබා දීම	හදිසි ආපදා තත්ත්වයෙන් හානි වූ නිවාස හා අවතැන් වූවන් උදෙසා වන්දි ප්‍රදානය		වාර්තා වන ආපදා සිද්ධි සංඛ්‍යාව අනුව												ප්‍රතිපාදන ලැබෙන ආකාරය අනුව තීරණය වේ	හදිසි ආපදා තත්ත්වයන් ගෙන් අවතැන් වූ පුද්ගලයින් හා පවුල් උදෙසා සහන සැලසීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී
	ආපදාවට පත් නිවාස පරීක්ෂාව	හදිසි ආපදා තත්ත්වයන්ගෙන් හානියට පත් නිවාස පිළිබඳ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව		වාර්තා වන ආපදා සිද්ධි සංඛ්‍යාව අනුව												ප්‍රතිපාදන ලැබෙන ආකාරය අනුව තීරණය වේ	හානි වූ නිවාස ප්‍රතිසංස්කරණය	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී
	ආපදා පසු විපරම්	හානි වූ නිවාස හා අවතැන් වූ පුද්ගලයින් හා පවුල්වල වත්මන් තත්ත්වය පිළිබඳ පරීක්ෂාව		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		හානි වූ නිවාස හා අවතැන් වූ පුද්ගලයින් හා පවුල්වල වත්මන් තත්ත්වය පිළිබඳ දත්ත ලබා ගැනීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී
	පානීය ජලය බෙදා දීම	වර්ෂය තුළ වාර්තා වන වියළි හා නියං කාලගුණික තත්ත්වයන්හිදී අවශ්‍යතාවය අනුව පානීය ජලය බෙදා දීම		වාර්තා වන ආපදා සිද්ධි සංඛ්‍යාව අනුව												ප්‍රතිපාදන ලැබෙන ආකාරය අනුව තීරණය වේ	වියළි කාලගුණික තත්ත්වයෙන් පීඩාවට පත් වූවන්ගේ පානීය ජල අවශ්‍යතා සැපයීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී
	නැවත පදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන	නිර්දේශිත නායයාම් අධි අවදානම් පවුල් විධිමත් පරිදි නැවත පදිංචි කිරීම		දැනට හඳුනා ගත් පවුල් 21ක් වේ												ප්‍රතිපාදන ලැබෙන ආකාරය අනුව තීරණය වේ	නායයාම් අධි අවදානම් සහිත පවුල් සුරක්ෂිත ලෙස නැවත පදිංචි කිරීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී

	රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම	රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා දෙමල භාෂා පාඨමාලාවන් පැවැත්වීම			2	2	2					2	2	2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ භාෂා කුසලතාවය වර්ධනය කිරීම	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ භාෂා හැකියාව වර්ධනය කිරීම	ජාතික ඒකාබද්ධතා සම්බන්ධීකාරක
	රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම	තරුණ ප්‍රජාව උදෙසා දෙමල භාෂා පාඨමාලාවන් පැවැත්වීම										1	1	1	තරුණ ප්‍රජාවගේ භාෂා කුසලතාවය වර්ධනය කිරීම	තරුණ ප්‍රජාවගේ භාෂා හැකියාව වර්ධනය කිරීම	ජාතික ඒකාබද්ධතා සම්බන්ධීකාරක
	තරුණ ප්‍රජාවගේ ආකල්පීය වෙනසක් ඇති කිරීම	ආකල්ප සංවර්ධන වැඩමුළු පැවැත්වීම									1	1	1	1	තරුණ ප්‍රජාවන් තුළ ආකල්පීය වෙනසක් ඇති කිරීම	සාමකාමී සමාජයක් බිහි කිරීම	ජාතික ඒකාබද්ධතා සම්බන්ධීකාරක
	වාර්ගික ජන කොටස් අතර සහජීවනය ඇති කිරීම	සහජීවන සංගම් ප්‍රතිසංවිධානය		1	1	1	1	1	1						වාර්ගික ජන කොටස් අතර සුහදතාවය වර්ධනය කිරීම	සාමකාමී සමාජයක් බිහි කිරීම	ඵලදායීතා සංවර්ධන නිලධාරී
	වාර්ගික ජන කොටස් අතර සහජීවනය ඇති කිරීම	සහජීවන සංගම් ප්‍රතිසංවිධානය		1		1		1		1		1		1	වාර්ගික ජන කොටස් අතර සුහදතාවය වර්ධනය කිරීම	සාමකාමී සමාජයක් බිහි කිරීම	ඵලදායීතා සංවර්ධන නිලධාරී

අන්‍යෝන්‍ය සංස්කෘතීන්ට ගරු කරන සමාජයක් බිහි කිරීම	බහු සංස්කෘතික වැඩසටහන් පැවැත්වීම															අන්‍යෝන්‍ය සංස්කෘතීන් පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	සාමකාමී සමාජයක් බිහි කිරීම	
ජංගම වෛද්‍ය සායන	රෝගීන් පරීක්ෂාව			<		<		<		<		<		<		ප්‍රතිකාර	රෝගීන් අඩුකිරීම	ප්‍රජා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී, සංවර්ධන නිලධාරී
ආයුර්වේද සංරක්ෂණ සභා පැවැත්වීම	මාස 03 කට වරක් පැවැත්වීම		1			1				1				1		දැනුම	සංරක්ෂණ සභාසචිබල ගැන්වීම	සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම් ප්‍රජාසෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී
පාසල් වැඩසටහන්	දේශීය ආහාර සකස් කිරීම				1			1				1				දැනුම	දේශීය ආහාර වලට හුරුකිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී/ ප්‍රජාසෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී
බෝනොවන රෝග වැළැක්වීමේ වැඩසටහන්	දේශන						1			1			1			දැනුම	බෝනොවන රෝග පාලනය	සංවර්ධන නිලධාරී/ ප්‍රජාසෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී
පෙරපාසල් පෝෂණ වැඩසටහන්	දේශීය ආහාර සකස්කිරීම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	පෝෂණය ඉහළ නැංවීම	මන්දපෝෂණය අඩුකිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රජාසෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී
පාරම්පරික වෙද්‍යවරුන්ගේ වෙද්‍ය කටයුතු පසු විපරම්	මාසිකව		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ගැටළු හඳුනාගැනීම හා පහසුකම්	දේශීය වෙද්‍ය පහසුකම් වැඩිදියුණු වීම	සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රජාසෞඛ්‍ය වෛද්‍ය

																සැපයීම		නිලධාරී
	දැය නංවන සපිරි ගමක් ප්‍රජා ඵලදායීතා වැඩසටහන	ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	වර්ෂය තුල ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීමට සම්පත් දායකත්වය සැපයීම	ඵලදායීතා සංකල්ප තුලින් ප්‍රජාවගේ ජීවනතත්වය ඉහල නැංවීමට දායක වීම.	ඵලදායීතා සංවර්ධන නිලධාරී
	සුළු පරිමාණ ව්‍යවසාය ඵලදායීතා වැඩසටහන	සුළු ව්‍යාපාර තුල ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	වර්ෂය තුල ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීමට සම්පත් දායකත්වය සැපයීම	ඵලදායීතා සංකල්ප තුලින් ව්‍යවසායක යාගේ වාර්ෂික ඉලක්ක සැපිරීම.	ඵලදායීතා සංවර්ධන නිලධාරී
	ඉල්ලීම් කරන ලද ආයතන ඵලදායීතා වැඩසටහන	ඉල්ලීම් කරන ලද ආයතන තුල ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම		1		1		1		1		1		1		වර්ෂය තුල ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීමට සම්පත් දායකත්වය සැපයීම	ආයතන තුල ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාවට නැංවීම.	ඵලදායීතා සංවර්ධන නිලධාරී
	පාසල් ඵලදායීතා වැඩසටහන	පාසල් තුල ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම				1		1		1		1				පාසල් තුල ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීමට සම්පත් දායකත්වය සැපයීම	පාසල් තුල ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාවට නැංවීම.	ඵලදායීතා සංවර්ධන නිලධාරී

රාජ්‍ය ආයතන ඵලදායීතා වැඩසටහන	රාජ්‍ය ආයතන තුල ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම		1		1		1		1		1		1		1	රාජ්‍ය ආයතන තුල ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීමට සම්පත් දායකත්වය සැපයීම	රාජ්‍ය ආයතන තුල ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාවට නැංවීම.	ඵලදායීතා සංවර්ධන නිලධාරී
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය ඵලදායීතා වැඩසටහන	ආයතන තුල ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	කාර්යාලය තුල ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීමට සම්පත් දායකත්වය සැපයීම	කාර්යාලය තුල ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාවට නැංවීම.	ඵලදායීතා සංවර්ධන නිලධාරී
ඵලදායීතා තරඟය සඳහා අදාල ක්‍රියාකාරකම්	ඵලදායීතා තරඟ නිර්ණායක අනුව ආයතන ගොඩනැගීම		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	වර්ෂය තුල ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීමට සම්පත් දායකත්වය සැපයීම	ඵලදායීතා තරඟය සඳහා ආයතන යොමුකිරීම	ඵලදායීතා සංවර්ධන නිලධාරී
ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු	ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති අධීක්ෂණය කටයුතු කිරීම හා සමිති ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම		3	2	4	3	3	4	4	3	3	4	4	2	2	කොට්ඨාස ය තුළ ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති 26ක් යාවත්කාලී න කර ක්‍රියාකාරීව පවත්වා ගෙන යාම	කොට්ඨාසය තුළ ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති ක්‍රියාකාරීව පැවතීම	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී

	ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු	ග්‍රාමීය කාන්තා අභිවෘද්ධි මැහුම් මධ්‍යස්ථානයට ග්‍රාමීය මට්ටමින් ළමුන් බඳවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම		1											අවුරුද්දක පාඨමාලා වෙන් පසු පුහුණු ශ්‍රමිකයින් ලෙසින් පිට වීම	ස්වයං රැකියා ලාභීන් බිහි කිරීම	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී / මැහුම් උපදේශිකාව
	ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු	ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් වාර්ෂිකව ලබා දෙන ප්‍රතිපාදන වලින් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම													ප්‍රතිපාදන වෙන් වූ පසු යෝජනා හඳුනා ගෙන අනුමැතිය ලබා ගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම	ග්‍රාමීය ජනතාවගේ යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු වීම	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු	ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතිවල ඇති අරමුදල් යොදා ගෙන සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම													සමිතියේ ඉලිලීම මත ව්‍යාපෘති අනුමත කරගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම	ග්‍රාමීය ජනතාවගේ යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු වීම	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී
	ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු	ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතිවල ඇති අරමුදල් යොදා දහම් පාසල් දරුවන්ගේ අධ්‍යාපනය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා දහම් පාසල්වල පුස්තකාල ඇති කිරීම													ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සහ ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතිවල ඇති අරමුදල් යොදා ගැනීම	දහම් පාසල් දරුවන්ගේ අධ්‍යාපනික මට්ටම වැඩි දියුණු වීම	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී / ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපර්තමේන්තුව

1	විදෙස් රට රැකියා සඳහා යොමු වන කාන්තාවන්	පවල් පසුබිම් වාර්තා ලබා දීම		සේවා ලාභී පැමිණීම මත	සේවා ලාභී පැමිණීම මත	සේවා ලාභී පැමිණීම මත	සේවා ලාභී පැමිණීම මත	සේවා ලාභී පැමිණීම මත	සේවා ලාභී පැමිණීම මත	සේවා ලාභී පැමිණීම මත	සේවා ලාභී පැමිණීම මත	සේවා ලාභී පැමිණීම මත	සේවා ලාභී පැමිණීම මත	සේවා ලාභී පැමිණීම මත	සේවා ලාභී පැමිණීම මත	පවුල් ආර්ථිකය සහ බල ගැන්වීම	සුරක්ෂිත විදේශ රැකියාවක් සඳහා යොමු කරවීම./විදේශ විනිමය ලැබීම.	විදේශ රැකියා නිලධාරී
2	විදෙස් රට රැකියා සඳහා යොමු වූ කාන්තාවන්ගේ දු දරුවන්	පාසල් උපකරණ ලබා දීම		4	2	3	6	4	3	2	3	2	5	4	4	දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන තත්වය වැඩි දියුණු කිරීම.	දැනුමෙන් පිරිපුන් සමාජක් බිහි කිරීම සඳහා විදෙස් ශ්‍රමික දායකත්වය සැපයීම	විදේශ රැකියා නිලධාරී
3	විදෙස් රට රැකියා සඳහා යොමු වූ විගමනික ශ්‍රමිකයින්ගේ පවුලේ සමාජිකයින්	ස්වයං රැකියා ආධාර ලබා දීම.		2	2	3	4	2	3	4	1	1	2	2	2	පවුල් ආර්ථිකය සහ බල ගැන්වීම	සමාජීය ආර්ථික වශයෙන් සහිත බල ගැන්වීම.	විදේශ රැකියා නිලධාරී
4	විදෙස් රට රැකියා සඳහා යොමුව නැවත පැමිණි විගමනික ශ්‍රමිකයින්	ස්වයං රැකියා ආධාර ලබා දීම.		3	2	4	2	1	2	5	2	3	4	2	2	පවුල් ආර්ථිකය සහ බල ගැන්වීම	සමාජීය ආර්ථික වශයෙන් සහිත බල ගැන්වීම.	විදේශ රැකියා නිලධාරී
5	විදෙස් රට රැකියා සඳහා යොමු වූ කාන්තාවන්ගේ පවුලේ සමාජිකයින්	පසු විපරම් කටයුතු		4	3	2	3	2	4	5	6	6	8	8	8	සුභ සාධන පහසුකම් ලබා දීම.	සමාජීය ආර්ථික වශයෙන් සහිත බල ගැන්වීම.	විදේශ රැකියා නිලධාරී

6	විදෙස් රට රැකියා සඳහා යොමු වූ කාන්තාවන්ගේ පවුලේ සමාජීකයින්	දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්					1	1		2	1			1	2	සුරක්ෂිත විදේශ රැකියාවක් සඳහා යොමු කරවීම/සමාජීය ගැටලු අවම කිරීම.	විදෙස්ගත ශ්‍රමික පවුල්වල සුරක්ෂිතභාවය තහවුරු කිරීම	විදේශ රැකියා නිලධාරී
	කලාකරු තොරතුරු එක් රැස් කිරීම	කොට්ඨාශයේ කලාකරුවන්ගේ තොරතුරු දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම			2		2		2		2		2		2	කලාකරුවන් 10 දෙනෙකුගේ තොරතුරු දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම	සංස්කෘතිමය හා ජව සම්පන්න පරපුරක්	සංස්කෘතික නිලධාරී
	කලායතන වැඩි දියුණු කිරීම	කලායතන පරීක්ෂාව		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	කොට්ඨාශයේ ලියාපදිංචි කලායතන පරීක්ෂා කිරීම	නිවුණු හැදුණු සොදුරු මිනිසුන් පිරි පින්බර දේශයක් ගොඩ නැගීම	සංස්කෘතික නිලධාරී
	ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලය ක්‍රියාත්මක කිරීම	සංස්කෘතික බල මණ්ඩලය පැවැත්වීම		1		1		1		1		1		1		වින්දනධාරා සංස්කෘතික බල මණ්ඩල රැස්වීම පැවැත්වීම	නිවුණු හැදුණු සොදුරු මිනිසුන් පිරි පින්බර දේශයක් ගොඩ නැගීම	සංස්කෘතික නිලධාරී
	කලා වැඩ සටහන්	දොලොස් මහේ පහන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම						1				1				දොලොස් මහේ පහන වැඩ සටහන් මාලාවට අදාලව වැඩ සටහන්	කලා ක්ෂේත්‍ර වැඩිදියුණු කිරීම	සංස්කෘතික නිලධාරී

																පැවැත් වී		
	කලායතන වැඩි දියුණු කිරීම	කලායතන ආධාර ලබා දීම		1		1		1		1		1		1		ලියාපදිංචි කලායතන සඳහා ආධාර ලබා දීම	කලායතන වැඩිදියුණු කිරීම	සංස්කෘතික නිලධාරී
	කලාකරුවන් සඳහා ආධාර ලබා දීම	අගහිඟ කලාකරු ආධාර වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම					10									කලාකරුවන්ගේ ආර්ථිකය නගා සිටුවීම	කලාකරුවන්ගේ ආර්ථිකය නගා සිටුවීම	සංස්කෘතික නිලධාරී
	අන්තර් කලාකරුවන් සාහිත්‍ය සඳහා යොමු කිරීම	ප්‍රාදේශීය සාහිත්‍ය තරගාවලිය පැවැත්වීම							1	1	1	1	1			ප්‍රාදේශීය සාහිත්‍ය තරගාවලිය පැවැත්වීම	නිවුණු හැදුණු සොදුරු මිනිසුන් පිරි පින්බර දේශයක් ගොඩ නැගීම	සංස්කෘතික නිලධාරී
	ප්‍රාදේශීය සාහිත්‍ය කලා මහෝත්සවය පැවැත්වීම	ප්‍රාදේශීය සාහිත්‍ය කලා මහෝත්සවය පැවැත්වීම											1			ප්‍රාදේශීය සාහිත්‍ය කලා මහෝත්සවය පැවැත්වීම	නිවුණු හැදුණු මිනිසුන් පිරි පින්බර දේශයක් ගොඩ නැගීම	සංස්කෘතික නිලධාරී
	කලාකරුවන්ගේ සුවසුන් විමසීම	කලාකරු සුවදම් වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම							3							කලාකරුවන්ගේ ආර්ථිකය නගා සිටුවීම	කලාකරුවන්ගේ ආර්ථිකය නගා සිටුවීම	සංස්කෘතික නිලධාරී

යාලබෝව, වැල්ල වාය යන ස්ථානවල පිහිටි පේෂකර්ම මධ්‍යස්ථාන , අලෙවිසැල්, වඩු නිෂ්පාදන මධ්‍යස්ථාන අධීක්ෂණය	මාස් වාර්තා, කාර්තු වාර්තා, තොග පොත්, ඇස්තමේන්තු, නිෂ්පාදන වල ගුණාත්මකභාවය පරීක්ෂා කිරීම	පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	අලෙවිය හා නිෂ්පාදනය වැඩි කිරීම	පළාත් ආදායම ඉහළ නැංවීම	පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
පුහුණු වැඩ සටහන් පැවැත්වීම, බැග්, බ තික්, දුම්බර රටා, තල් හා පන් ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන	අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන් හඳුනා ගැනීම	පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	දැනුම ලබා දීම	පෞද්ගලික ව්‍යාපාර බිහි කිරීම	පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
වඩු කර්මාන්තයේ නියැලෙන කර්මාන්ත කරුවන් සඳහා තීන්ත ආලේපන සම්බන්ධ වැඩ සටහනක් පැවැත්වීම	අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන් හඳුනා ගැනීම	පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	පරිපූර්ණ ව්‍යවසායක යෙතු බිහි කිරීම.	ව්‍යවසායක ආර්ථිකය ශක්තිමත් කරමින් ආර්ථිකය ඉහළ නැංවීම.	පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
නව කර්මාන්ත කරුවන් හඳුනා ගැනීම	ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචියට යොමු කිරීම	පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ව්‍යවසායක ශීන් බිහි කිරීම	ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීම	පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්

	හඳුනාගත් කර්මාන්තකරුවන් ගේ අවශ්‍යතාවයමත විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී ,කුඩා ව්‍යාපාර,හා ව්‍යවසායක සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ පුහුණු වැඩසටහන්වලට යොමු කිරීම	අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන් හඳුනා ගැනීම	පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	පරිපූර්ණ ව්‍යවසායක යෙකු බිහි කිරීම.	ව්‍යවසායක ආර්ථිකය ශක්තිමත් කරමින් ආර්ථිකය ඉහළ නැංවීම.	පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	කාර්මික උපකරණ පසු විපරම	නිශ්පාදන කටයුතු සම්බන්ධව සොයා බැලීම	පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	නිශ්පාදන කටයුතු සාර්ථකව සිදු කරන ව්‍යවසායක යෙක් බිහි කිරීම	ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීම	පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්
1	මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ යාන්ත්‍රණය ශක්තිමත් කිරීම	ප්‍රාදේශීය සහ ග්‍රාමීය මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ කමිටු පැවැත්වීම		—		—		—		—		—		—		කමිටු දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රගතිය සාකච්ඡා කිරීම	හඳුනාගත් ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලැබීම	සංවර්ධන නිලධාරී (මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ)
2	නිවාරණ වැඩසටහන්	පාසල් හා දහම් පාසල් දරුවන් සඳහා මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ වැඩසටහන් පැවැත්වීම		1		1		1		1		1		1		පාසල් දරුවන් තරුණ ප්‍රජාව හා	මතින්තොර ප්‍රජාවක් බිහිවීම	සංවර්ධන නිලධාරී (මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ)

[illegible]

3	මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණය සඳහා වූ සම්පත්දායක සංවිනයක් පවත්වා ගෙන යාම.	ස්වේච්ඡා සම්පත්දායක සංවිනයේ නිලදාරීන්ගේ දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම			1						1			1	පරිපූර්ණ දැනුමක් සහිත සම්පත්දායකයින් බිහිකිරීම	නිවැරදි දැනුම සමාජගතවීම	
4	මත්ද්‍රව්‍ය වලට ඇබ්බැහි වූවන් පුනරුත්ථාපනය සහ උපදේශනය	ප්‍රා දේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ උපදේශන මධ්‍යස්ථානයක් පිහිටුවීම													ප්‍රා දේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ උපදේශන මධ්‍යස්ථානය සැකසීම	සේවාලාභීන්ගේ රහස්‍යභාවය සුරැකීම	
		ප්‍රජා ප්‍රතිකාර කඳවුරු ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් සංවිධානය කිරීම					1						1		රෝගීන් ප්‍රතිකාර සඳහා යොමුකර ගැනීම	සේවාලාභීන් සුවය ලැබීම	
5	මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය හේතුවෙන් මනෝ සමාජීය ගැටළුවලට මුහුණ දුන් පවුල් පුනරුත්ථාපනය	පවුල් ඒකක හඳුනාගෙන සතුටු පවුල් හා ගෘහ කළමනාකරණය හා පවුල් සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම							1						පවුල් තුළ හඳුනාගත් ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලබාදීම	ගැටළු නිරාකරණය වූ සතුටු පවුලක් නිර්මාණය වීම	

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2026 - හැඳුනුම්පත් අංශය

අ.අ	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	ඇස්තමේන්තු ගත වියදම	ඉලක්කය											ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා	
				150ජනවාරි	50පෙබරවාරි	50මාර්තු	50අප්‍රේල්	50මැයි	50ජූනි	50ජූලි	50අගෝස්තු	50සැප්තැම්බර්	50ඔක්තෝම්බර්	50නොවැම්බර්				50දෙසැම්බර්
01	පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	පාසල් සඳහා අයදුම්පත් හා QR නිකුත් කිරීම		150	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	පාසල් සඳහා අයදුම්පත් 700ක් හා QR නිකුත් කිරීම	සෑම ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු සඳහාම තහවුරු කරන ලද අන්‍යායාචනා යක් ලබා දීම	ටී.එම්.සී. ගයානි/ එච්.ඩබ්.ඒ. පී.ලක්මාලි/ පරිපාලන නිලධාරී	
02		ග්‍රා.නි. සඳහා අයදුම්පත් හා QR නිකුත් කිරීම		150	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	ග්‍රා.නි. අයදුම්පත් 700 QR නිකුත් කිරීම			
03		පාසල් අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා පරීක්ෂා කිරීම		20	100	100	100	50	50	100	100	100	50	150	20			පාසල් සඳහා අයදුම්පත් 940ක් භාර ගැනීම හා පරීක්ෂා කිරීම
04		ග්‍රා.නි. සඳහා අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා පරීක්ෂා කිරීම		100	120	120	100	120	120	80	90	90	90	90	80			ග්‍රා.නි. අයදුම්පත් 1200ක් භාර ගැනීම හා පරීක්ෂා කිරීම
05		දත්ත පද්ධතියට තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම		100	120	120	100	120	120	80	90	90	90	90	80			දත්ත පද්ධතියට තොරතුරු 1200 ක් ඇතුලත් කිරීම
06		හැඳුනුම්පත් සම්බන්ධ ගැටළු විසඳීම		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	වර්ෂය තුල පැන නගින ගැටළු		
07		නීති අංශයේ ගැටළු		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	වර්ෂය තුල නීති අංශයේ ගැටළු		

08		නැති වූ හැඳුනුම්පත් සම්බන්ධ ගැටළු		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	වර්ෂය තුළ නැති වූ හැඳුනුම්පත් සම්බන්ධ ගැටළු		
09		සංශෝධිත සම්බන්ධ ගැටළු		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	වර්ෂය තුළ සංශෝධිත හැඳුනුම්පත් සම්බන්ධ ගැටළු		