

2021- වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය

01. ආයතන අංශය

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සභාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	නව සුහුරු හඳුනාගැනීම හා E-NIC හඳුනාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු හා සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම (උප්පැන්න සහතිකයක් නොමැති අයදුම්කරුවන් හට NOBC නමින් හඳුනාගැනීමක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම	එක්දින සේවය යටතේ අයදුම්පත් 12500						ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11 ප.නි ප.ග්‍රා.නි. ග්‍රා.නි	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11 ප.නි ප.ග්‍රා.නි.	ග්‍රා.නි
02	අවම කාල රාමුවක් තුළදී විවිධ බලපත්‍ර සහතික හා විවිධ සේවාවන් ලබාදීම	වාර්ෂිකව නිකුත් කිරීමට ඉලක්ක කර ඇති		මාසික ආදායම 226360/-	මාසික ආදායම			ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11 රා.ක.ස.	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11	

		වටිනාකම් සහතික ආදායම් සහතික, කොස්ගස් කපා හෙළීමේ සහතික, දැව හා ගෘහ භාණ්ඩ ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම, දැව ඉවත් කිරීමේ වාර්තා ලබාදීම, නියමිත දිනට නිකුත් කර අවසන් කිරීම								
03	ජනාධිපති ආධාර ඉල්ලුම්පත් ග්‍රා.නි වාර්තා සහිතව ජනාධිපති අරමුදල් කාර්යාලය වෙත යැවීම	එම ඉල්ලුම්පත් නියමිත පරිදි වාර්තා සහිතව						ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11 රා.ක.ස.	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11	

		කඩිනමින් යැවීමට කටයුතු කිරීම								
04	සමස්ත මත්පැන් බලපත්‍ර මගින් වාර්ෂිකව රුපියල් 1000,00,000/-							ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11 රා.ක.ස.	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11	
05	1. ඉඩම් නොමැති පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීම 2. දීමනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම 3. වාර්ෂික බදු එකතු කිරීම 4. දීර්ඝ කාලීන බදු එකතු කිරීම	සියලුම ඉල්ලීම් ලේඛනගත කිරීම දීමනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා ගත වන කාලය 50% කින් අඩු කිරීම සියලුම වාර්ෂික බදු මුදල්	ලැබෙන ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය ලැබෙන දීමනා පත්‍ර සංඛ්‍යාව 100%					ඉ.නි. ඉ.නි. ඉ.නි. ඉ.නි.	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් ප්‍රාදේශීය ලේකම්	රා.ක.ස. රා.ක.ස. රා.ක.ස. රා.ක.ස.

	5. නිවාස සංවර්ධන අධිකාරිය මගින් බදු ඔප්පු නිකුත් කිරීම 6. පූජා ඔප්පු නිකුත් නිකුත් කිරීම	සියලුම වාර්ෂික බදු මුදල් බදු ඔප්පු නිකුත් කිරීම සඳහා ගත වන කාලය 50% කින් අඩු කිරීම සියලුම ඉල්ලීම්	100%					ඉ.නි. ඉ.නි.	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ප්‍රාදේශීය ලේකම්	රා.ක.ස. රා.ක.ස.
06	ගොඩනැගිලි හා වාහන නඩත්තු කටයුතු විදුලිය ජලය දුරකථන ආරක්ෂක සේවා සහ පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවන් අධීක්ෂණකටයුතු හා බිල්පත් නිරවුල් කිරීම අතිකාල ගෙවීම් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු දින වැටුප් කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන් සහ							ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11 රා.ක.ස.	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11	

	සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ, ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ ගමන් වියදම් ගෙවීම ශිෂ්‍යාධාර අයදුම්පත් විශ්වවිද්‍යාල වෙන යොමු කිරීම									
07	නිවාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම, රාජකාරි නිවාඩු හා බැහැර පිළිබඳ සටහන්, දිනපතා නිවාඩු ලේඛනය සටහන් කිරීම, මාසිකව ඇගිලි පලකුණු යන්ත්‍රයේ වාර්තා හා නිවාඩු ලේඛනයේ පරීක්ෂාව	පසුගිය මාසයේ නිවාඩු පවතින මාසය තුළ වාර්තා කිරීම						ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11 ප්‍ර.ක.ස. රා.ක.ස.	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11	

02. විශ්‍රාම වැටුප් අංශය

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	ජීවිත සහතික ලබා ගැනීම	ජීවිත සහතික 5245	දෙන ලද	5245	-	-	-	විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරී	ගණකාධිකාරී	රා.ක.ස ලේඛන සහකාර
02	විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම	5245	දෙන ලද	-	-	-	-	විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරී	ගණකාධිකාරී	විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරී රා.ක.ස
03	දුම්රිය බලපත්‍ර ලබාදීම	2000	දෙන ලද	500	500	500	500	විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරී	ගණකාධිකාරී	විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරී

03. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	උප්පැන්න සහතික නිකුත් කිරීම							අතිරේක	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	අතිරේක දිස්ත්‍රික්
02	විවාහ සහතික නිකුත් කිරීම	75000		25,000	10,000	15,000	25,000	දිස්ත්‍රික්	ස. ප්‍රා.ලේ 1	රෙජිස්ට්‍රාර් අංශයේ
03	මරණ සහතික නිකුත් කිරීම							රෙජිස්ට්‍රාර්	ස.ප්‍රා.ලේ. 11	කාර්ය මණ්ඩලය
04	කල්ගත වූ උපන් ලියාපදිංචි කිරීම නිර්දේශ කිරීම	90		ඉදිරපත් කර ඇති ප්‍රකාශ පත්‍ර වලින් නිර්දේශ කළ හැකි සියල්ල	ඉදිරපත් කර ඇති ප්‍රකාශ පත්‍ර වලින් නිර්දේශ කළ හැකි සියල්ල	ඉදිරපත් කර ඇති ප්‍රකාශ පත්‍ර වලින් නිර්දේශ කළ හැකි සියල්ල	ඉදිරපත් කර ඇති ප්‍රකාශ පත්‍ර වලින් නිර්දේශ කළ හැකි සියල්ල	-එම-	-එම-	-එම-
05	අනුමාන වයස් නිර්දේශ කිරීම	10								

04. ගිණුම් අංශය

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තු සැකසීම	01	වාර්ෂිකව			/		රා.ක.ස	ගණකාධිකාරී	
02	වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු සැකසීම	01	වාර්ෂිකව			/		රා.ක.ස	ගණකාධිකාරී	
03	වෙනස්වීම් වාර්තා කිරීම	-	වාර්ෂිකව					රා.ක.ස	ගණකාධිකාරී	
04	මාසික වාර්තා/ විශ්‍රාම වැටුප්	-	වාර්ෂිකව					රා.ක.ස	ගණකාධිකාරී	
05	ත්‍රෛමාසික වාර්තා විශ්‍රාම වැටුප්	-	වාර්ෂිකව					රා.ක.ස	ගණකාධිකාරී	

05. සැලසුම් අංශය

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	මධ්‍යම රජයම මගින් මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම ➤ විමධ්‍යග ත අයවැය වැඩසටහ න	සෑම ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාස යක්ම නියෝජනය වන පරිදි තෝරාගත් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වර්ෂය අවසාන වන විට ක්‍රියාත්මක කර නිම කිරීම	2018.12.3 1 ට පෙර අනුමත වූ සෑම ව්‍යාපෘති යක්ම 100%% වැඩ අවසන් කිරීම	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ය මගින් අනුමත වූ ව්‍යාපෘති ගෙන්වා ගැනීම	විවිධ සංශෝධ න යටතේ ව්‍යාපෘති අනුමත වීම 1) මිලදී ගැනීමේ ව්‍යාපෘති 1.1 අවශ්‍ය ලේඛ න ලබා ගැනීම 1.1.1 භාණ්ඩ	01)මිලදී ගැනීමේ ව්‍යාපෘති සඳහා 1.1 අව ශ්‍ය තා ලේඛ න ලබා ගැනීම 1.1.1 ලියාපදිං චි සමිති, දහම් පාසල්, පන්සල් සඳහා භාණ්ඩ	01)මිලදී ගැනීමේ ව්‍යාපෘති සඳහා 1.1.1 භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම 1.1.2 පාසල් සඳහා භාණ්ඩ ලබාදීම 1.3 මුදල් ගෙවීම	ප්‍රාදේශී ය ලේකම්/ සහකා ර අධ්‍යක්ෂ (සැලසු ම්)	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	

					පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම 2) ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘති නිම කිරීම 2.1 කේෂ්ත්‍ර පරීක්ෂාව 2.1.1	ලබා ගැනීම 1.1.2 භාණ්ඩ පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම 1.1.3 ඇස්තමේන්තු සැකසීම 1.1.4 ඇස්තමේන්තු නිර්දේශය හා අනුනමැතිය 1.1.5 ටෙන්ඩර් පටිපාටිය අනුගමනය කිරීම 2) ඉදිකිරීම්	2) ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘති සඳහා 2.1 වැඩ අවසන් කිරීම 2.1 ගෙවීම් වාර්තා සැකසීම 2.1.1 අවසාන ගෙවීම් සිදු කිරීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	
--	--	--	--	--	---	---	--	---	--

					ඇස්තමේ ත්තු සැකසීම 2.1.2 ඇස්තමේ ත්තු නිර්දේශ ය හා අනුමැතිය	ව්‍යාපෘති සඳහා 2.1 ව්‍යාපෘති කො ත්තා ත්තුව පිරිනැමීම හා ගිවිසුම්ග න වීම 2.1.1අ ත්තිකාර ම් ගෙවීම 2.1.2 ව්‍යාපෘති ය ක්‍රියාත්ම ක කිරීම				
	03) පෝෂණ කමිටු ස්ථාපිත කිරීම	පෝෂණ අවදානම් සහිත පවුල් හඳුනා ගැනීම		- පවුල් ඒකක හඳුනා ගැනීම - පෝෂණ කමිටු රැස් කිරීම හා	- ජනාධිපතිතුමාගේ උපදෙස් පරිදි පෝෂණ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම - පෝෂණ කමිටු රැස් කිරීම හා සමාලෝචනය	ප්‍රාදේශී ය ලේකම්/ සහකා ර අධ්‍ය ක්ෂ (සැලසු ම්)	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)			

				සමාලෝචනය						
	04) සම්බන්ධීකරණ කමිටුව ස්ථාපිත කිරීම	සංවර්ධන ව්‍යාපෘති පිළිබඳ ප්‍රගතිය විමසීම		- සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සඳහා සම්බන්ධීකරණ කමිටු අනුමැතිය ලබා ගැනීම - සෑම මසකම ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ බලධාරී ආයතන ගෙන්වා ගැටළු විමසීම හා ප්‍රගති සමාලෝචනය				ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	
02	පළාත් සභා ක්‍රියාත්මක වැඩසටහන	ප්‍රමුඛතා ලැයිස්තුවට අනුව අවශ්‍යතා ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම		1) මිළදී ගැනීමේ ව්‍යාපෘති 1.1 අවශ්‍යතා ලේඛන ලබා ගැනීම 1.1.1 ඇස්තමේ න්තු සැකසීම 2) ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘති කිරීම 1.1 කේෂ්ත්‍ර පරීක්ෂාව 1.1.1	1) මිළදී ගැනීමේ ව්‍යාපෘති 1.1 ඇස්තමේ න්තු නිර්දේශය හා අනුමැතිය 2) ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘති 1.1 ව්‍යාපෘතිය පිරි	1) මිළදී ගැනීමේ ව්‍යාපෘති 1.1 ටෙන්ඩර් පටිපාටිය අනුගමනය කිරීම 1.1.2 භාණ්ඩ මිළදී ගැනීම 2) ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘති 1.1 අත්තිකාරම් ගෙවීම	01) මිළදී ගැනීමේ ව්‍යාපෘති 1.1 ලියාපදිංචි සමිති, දහම් පාසල්, පන්සල් සඳහා භාණ්ඩ ලබාදීම 1.1.2 අඩු ආදායම්ලාභී පවුල් සඳහා ස්වයං රැකියා උපකරණ	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	

				අස්නමේ න්තු සැකසීම 1.1.2 අස්නමේ න්තු නිර්දේශය හා අනුමැතිය	නැමීම හා ගිවිසු ම් ගනවි ම 1.1.1 ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්ම ක කිරීම		ලබාදීම පාසල් සඳහා භාණ්ඩ ලබාදීම 1.1.2 මුදල් ගෙවීම 02. ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘති 1.1 වැඩ අවසන් 1.1.1 වාර්තා සැකසීම 1.1.2 අවසාන ගෙවීම			
--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--

06. කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී අංශය

06.1 සංස්කෘතික සංවර්ධන සහකාර

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			

01	කලායතන අධීක්ෂණය කලායතන ආධාර කලායතන විභාග හා තරග සංවිධානය	කලායතන 05 (ලියාපදිංචි) සඳහා වූ සංවර්ධන	කලායතන සංඛ්‍යාව	අයදුම්පත භාර ගැනීම	ඇගයීම	යොමු කිරීම (දෙපාර්තමේන්තුව)	අවසාන ආධාර ලබාදීම	සංස්කෘතික සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	දිස්ත්‍රික් සංස්කෘතික නිලධාරී
02	කලාකරු ආධාර කලාකරු සුබසාධන ආධාර සහ අනෙකුත් ආධාර	කලාකරු සුබසාධන කටයුතු	ආධාර ලබන්නන් හා කලා ශිල්පීන් සංඛ්‍යාව	අයදුම්පත භාර ගැනීම	ඇගයීම	යොමු කිරීම	අවසාන ආධාර ලබාදීම	සංස්කෘතික සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	දිස්ත්‍රික් සංස්කෘතික නිලධාරී
03	කලා භූෂණ සම්මාන කොලොම්තොට භූෂණ අගනුවර කලා ප්‍රදීප ආදී	කලාව හා සංවර්ධන ප්‍රවර්ධනය	සම්මාන ලබා ගන්නා ශිල්පීන් සංඛ්‍යාව	අයදුම්පත ලබා ගැනීම සහ අධීක්ෂණය	ඇගයීම	යොමු කිරීම	අවසාන ආධාර ලබාදීම	සංස්කෘතික සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	දිස්ත්‍රික් සංස්කෘතික නිලධාරී
04	සාහිත්‍ය කටයුතු ගායන වාදන චිත්‍ර ආදී නිර්මාණ	පසාල් ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ හා නිර්මාණ කරුවන්ගේ සංවර්ධනය	ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	අයදුම්පත භාර ගැනීම	ඇගයීම හා තෝරා ගැනීම	යොමු කිරීම	අවසාන උත්සව පැවැත්වීම සහතික පත් ප්‍රදානය ආදී කටයුතු	සංස්කෘතික සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	දිස්ත්‍රික් සංස්කෘතික නිලධාරී
05	ප්‍රාදේශීය සංස්කෘතික කටයුතු පෙරහැර පන්සල් කෝවිල් පල්ලි ආදී	සංස්කෘතික සංවර්ධනය	පන්සල් කෝවිල් පල්ලි සංඛ්‍යාව	වසර පුරා විධිමත්ව පැවැත්වේ				සංස්කෘතික සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	දිස්ත්‍රික් සංස්කෘතික නිලධාරී

	සංස්කෘතික කටයුතු							
--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--

06.2 සංස්කෘතික නිලධාරී (බ.ප)

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සභාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	කලායතන අධීක්ෂණය කලායතන තරග සංවිධානය	කලායතන අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම හා සක්‍රීය සහභාගී ත්වය	කලායතන 05	තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලී න කිරීම	අමාත්‍යාංශ ය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය තීරණ ගැනීමට දත්ත සකස් කිරීම	අන්තර් කලායතන තරග සංවිධානය	ආධාර ලබාදීම ඇගයීම් වැඩසටහන් පැවැත්වීම	සංස්කෘ තික නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	සංස්කෘ තික නිලධාරී
02	දහම් පාසල් ගුරු පුහුණු වැඩමුළු (බෞද්ධ)	දහම් අධ්‍යාපනය ගුණාත්මක ව ඉහළ තැංවීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස යට අදාළ සියලුම දහම් පාසල්	තොරතුරු රැස්කිරීම	තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලී න කිරීම	ගුරු පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය	දහම් ගුරුවරුන් ඇගයීම් නායකත්ව වැඩසටහන් පැවැත්වීම	සංස්කෘ තික නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	සංස්කෘ තික නිලධාරී බෞද්ධ කටයුතු සමා යෝජක
03	දහම් පාසල් ශිෂ්‍ය නායක පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීම	සාරධර්ම අගයන දරු පිරිසක් බිහිකිරීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස යට අදාළ සියලුම දහම් පාසල්	තොරතුරු රැස්කිරීම	තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලී න කිරීම	ශිෂ්‍ය නායක පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය	දරුවන් ඇගයීම් නායකත්ව වැඩසටහන් පැවැත්වීම	සංස්කෘ තික නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	සංස්කෘ තික නිලධාරී බෞද්ධ කටයුතු

										සමා යෝජක
04	කලාකරු උපහාර ඇගයීම වැඩසටහන් පැවැත්වීම	කලාකරුව න් ඇගයීම බල මණ්ඩල සක්‍රීය කිරීම	සංස්කෘතික බල මණ්ඩල කලාකරුව න්	කලාකරු තොරතුරු රැස්කිරීම	තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලී න කිරීම	කලාකරු හැකියාවන් නිර්මාණ ඵළිදැක්වීම	කලාකරු උපහාර උළෙල පැවැත්වීම	සංස්කෘ තික නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	සංස්කෘ තික නිලධාරී කලාක රුවන්
05	ආගමික හා ජාතික වශයෙන් වැදගත් උත්සව සංවිධානය	සංස්කෘතික හර පද්ධතිය ආරක්ෂාව	දීපවාලී තෙවෙණ ලේ සිංහල අවුරුදු වෙසක් නත්තල්	වසර පුරා ඒ ඒ උත්සව පැවැත්වෙන කාල සීමාවල කටයුතු කිරීම				සංස්කෘ තික නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	සංස්කෘ තික නිලධාරී ක්ෂේත්‍ර නිලදාරී න්
06	අමාත්‍යාංශ ලේකම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් පවරන වෙනත් රාජකාරී	ආයතන අභිවෘද්ධිය හා මහජන සුබසිද්ධිය		වසර පුරාවට අවශ්‍යතාවය අනුව				සංස්කෘ තික නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	සංස්කෘ තික නිලධාරී
07	රසවිත්දන වැඩසටහන්	රසවිත්දන හැකියාව වර්ධනය	කාර්යාල නිලධාරීන්	වැඩසටහන් පැවැත්වීමට නියමිත දින				සංස්කෘ තික නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	සංස්කෘ තික නිලධාරී
08	විහාරස්ථාන , දේවස්ථාන, දහම් පාසල් සඳහා උපකරණ ලබාදීම, සංවර්ධන කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම	විහාරස්ථා න දහම්පාසල්		වසර පුරාම				සංස්කෘ තික නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	සංස්කෘ තික නිලධාරී සංවර්ද න නිලධාරී

06.3 නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	පාසල් වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහන්	පාසල් ළමුන් සඳහා වැඩසටහන් 25		08	05	04	08	නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/අතිරේක ලේකම් (වෘත්තීය පුහුණු)	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන්
02	පාසල් හැරගිය තරුණ කණ්ඩායම් සඳහා වෘත්තීය පුහුණුව පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	රැකියා විරහිත තරුණ වැඩසටහන් 03		-	01	01	01	නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/අතිරේක ලේකම් (වෘත්තීය පුහුණු)	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන්
03	පාසල් හැරගිය තරුණ කණ්ඩායම් අතුරින් වෘත්තීය පුහුණුවට යොමු කිරීම	70		15	20	15	20	නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/අතිරේක ලේකම් (වෘත්තීය පුහුණු)	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන්

04	කර්මාන්ත අංශයේ රැකියා අවස්ථා සම්බන්ධීකරණ වැඩසටහන්	වැඩසටහන් 02		01	-	-	01	නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/අතිරේක ලේකම් (වෘත්තීය පුහුණු)	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන්
05	කර්මාන්ත අංශයේ රැකියා ගත කිරීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාව	42		11	10	11	10	නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/අතිරේක ලේකම් (වෘත්තීය පුහුණු)	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන්
06	ස්වයං රැකියා සඳහා දිරිගැන්වීම් වැසටහන් සංඛ්‍යාව	වැඩසටහන් 02		-	01	01	-	නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/අතිරේක ලේකම් (වෘත්තීය පුහුණු)	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන්
07	ස්වයං රැකියා ආරම්භ කිරීමට යොමු කරන තරුණ තරුණියන් සංඛ්‍යාව	02		01	-	01	-	නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/අතිරේක ලේකම් (වෘත්තීය පුහුණු)	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන්

06.4 ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	ප්‍රාදේශීය ළමා සංවර්ධන කමිටුව ක්‍රියාත්මක කිරීම	කොට්ඨාශයේ දරුවන්ගේ ගැටළුවලට විසඳුම්	200	50	50	50	50	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	සියලු රාජ්‍ය ආයතන හා රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන
02	ප්‍රාදේශීය ළමා සභාව ක්‍රියාත්මක කිරීම	සියලු ළමා සමාජ වලදරුවන් සහභාගීකර ගනිමින් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම						ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ග්‍රාම නිලධාරී
03	ළමා සමාජ සක්‍රීය කිරීම	සෑම ග්‍රාමසේවා වසමක ළමා සමාජ ක්‍රියාත්මක කිරීම	30	7	8	8	7	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ග්‍රාම නිලධාරී

04	ආදර්ශ ළමා ගම්මානය ක්‍රියාත්මක කිරීම	ජීන්තුපිටිය ග්‍රාමනිලදාරී වසමේදරුවන් ළමා අපචාර අපයෝජන වලින් ආරක්ෂාකිරීම	ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ සියලු දරුවන්	වසර පුරාම	වසර පුරාම	වසර පුරාම	වසර පුරාම	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කලාප කාර්යාල විදුහල්පති වරු
05	අවදානම් සහිත දරුවන් සඳහා ආරක්ෂන සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම	අවදානම් සහිත දරුවන් හඳුනාගැනීම	10	2	2	3	3	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	
06	විශ්ව ළමාදින වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	දරුවන්ට සහභාගිත්ව අයිතිය තහවුරු කිරීම	01					ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	
07	පාසල් නොයන ළමුන් පාසල් ගත කිරීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ පාසල් නොයන සියලු දරුවන් පාසල් වලට ඇතුලත් කිරීම						ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කලාප කාර්යාලය / විදුහල්පති වරු
08	ළමා අපයෝජන , අපචාර පිළිබඳව දැනුවත්කිරීමේ වැඩසටහන්ක්‍රියාත්මක කිරීම	ළමා අපයෝජන අපචාර වලින් දරුවන් මුදා ගැනීම	12	3	3	3	3	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	විදුහල්පති වරු ප්‍රජා නායකයින්

								නිලධාරී		
09	ග්‍රාමීය ළමා සංවර්ධන කමිටුව ක්‍රියාත්මක කිරීම	ග්‍රාමීය මට්ටමේ දරුවන් රැකවරණය සඳහා අවශ්‍ය පසුබිම සකස් කිරීම	8	2	2	2	2	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	
10	අද්‍යාපනික ආධාර ලබාදීම	සියලු දරුවන්ට අධ්‍යාපන අවස්ථා ලබාදීම						ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	

06.5 මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය අ.පො.ස (සා/පෙළ)	පාසල් සිසුන්	වැඩසටහන් සා/පෙළ - 8 උ/පෙළ - 8	04 04	01 01	01 01	03 03	මානව සම්පත්	ස. ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී

	(උ/පෙළ)							සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රධාන කාර්යාලය	
02	අවශ්‍යතා මත පුහුණු වැඩසටහන්	ස්වයං රැකියා ආරම්භ කිරීමට කැමති අය සඳහා	01		01			මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර	ස. ප්‍රාදේශීය ලේකම් ප්‍රධාන කාර්යාලය	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී
03	රැකියා අභියෝග ජය ගැනීම ස්වයං රැකියා සඳහා පෙළඹවීම	රැකියා විරහිත තරණ තරුණයන් ස්වයං රැකියා ලාභීන්	01 ළමුන් 50 30			01	01	මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර	ස. ප්‍රාදේශීය ලේකම් ප්‍රධාන කාර්යාලය	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී
04	ගුරුවරුන් දැනුවත් කිරීම	පාසල් ගුරුවරුන් රැකියා අපේක්ෂිතයින්	වැඩසටහන් 01 ගුරුවරු 30 50	30	01 10		10	මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර	ස. ප්‍රාදේශීය ලේකම් ප්‍රධාන කාර්යාලය	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී
05	පුහුණු සඳහා යොමු කිරීම වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සේවා සැපයීම	පුහුණු අපේක්ෂිතයින් වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සේවා අවශ්‍ය සියලු දෙනා	150 500	100 200	25 100	10 100	15 100	මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර	ස. ප්‍රාදේශීය ලේකම් ප්‍රධාන කාර්යාලය	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී

06.6 ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරී

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	ජාතික ඉඩම් පරිහරණ සමීක්ෂණය	ජාතික ඉඩම් පරිහරණ සිතියම ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාස මට්ටමින් සැකසීම	ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාස 35	✓	✓				සහකාර අධ්‍යක්ෂ (දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහරණ) ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස. ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ග්‍රාම නිලධාරීවරුන් සංවර්ධන නිලධාරීන්
02	ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම්කරණ පිළිබඳ පාසල් ලබාදීම දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන පැවැත්වීම	ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම්කරණය පිළිබඳ පාසල් ලබාදීම දැනුම ලබාදීම (කොටහේන මධ්‍ය විද්‍යාල රු. 3000/-)	ලබාදීම 100 වැඩසටහන් 1 පාසල් 1	✓					සහකාර අධ්‍යක්ෂ (දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහරණ) ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස. ප්‍රාදේශීය ලේකම්	විදුහල්පතිවරුන් ගුරුවරුන්

03	උපජලකරු ව්‍යාපෘතිය	ජල මූලාශ්‍ර රැක ගැනීම ප්‍රතිපාදන රු 28000/-	ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාස 20 පවුල් ඒකක 1000	✓	✓	✓	✓		සහකාර අධ්‍යක්ෂ (දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහරණ) ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස. ප්‍රාදේශීය ලේකම්	සංවර්ධන නිලධාරී ග්‍රාම නිලධාරී කෘෂි පර්යේෂණ නිෂ්පාදන සහකාර විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී
04	ප්‍රාදේශීය ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් කමිටුව	ඉඩම් පරිහරණ ගැටළු ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් හඳුනාගැනීම රු 1250/-	01		✓				සහකාර අධ්‍යක්ෂ (දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහරණ) ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස. ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ප්‍රාදේශීය ඉඩම් පරිහරණ කමිටු සමාජිකයන්
05	විශේෂ අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘතිය (කැළණි ගංගා ගැටළු හඳුනාගැනීම)		ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාස 02	✓	✓	✓	✓		සහකාර අධ්‍යක්ෂ (දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහරණ) ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස. ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ග්‍රාම නිලධාරීවරුන් සංවර්ධන නිලධාරීන් පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තු වේ තොරතුරු අංශය වාර්මාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
06	නිරසර පාසල් ආදර්ශ ව්‍යාපෘතිය	කොටහේන මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය	පාසල් 01	✓	✓	✓	✓		සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ග්‍රාම නිලධාරීවරුන්

		ප්‍රතිපාදන රු 55000.00							(දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහරණ) ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස. ප්‍රාදේශීය ලේකම්	සංවර්ධන නිලධාරීන් කොට්ඨාසයේ රාජ්‍ය ආයතන කොටහේන මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
--	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	---	---

06.7 විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී

අනු අංක ය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්ක ය	මිණුම් දර්ශක ය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂ ණය	සහාය
				1 කාර්තු ව	2 කාර්තු ව	3 කාර්තු ව	4 කාර්තු ව			
01	හඳුනාගත් අවශ්‍යතා අනුව තාක්ෂණ හුවමාරු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	වැඩසටහ න් 12		3	3	3	3	විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් අතිරේක ලේකම් අමාත්‍යාං ශය	කේෂ්ත්‍ර සම්බන්ධීකා රක සම්පත් දායකයන් අනෙකුත් කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන්
02	විද්‍යා දැනුම උපයෝගී කරගෙන	වැඩසටහ න් 10		1	3	3	3	විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර සම්බන්ධීකා රක

	මහජන දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම								අතිරේක ලේකම් අමාත්‍යාංශය	සම්පත් දායකයන් අනෙකුත් කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන්
03	අඟුරුමිකරණය 5s තත්ව සහතික කළමනාකරණ වැඩසටහන් පැවැත්වීම හා තත්ව සහතික සඳහා මූල්‍යමය දායකත්වය	වැඩසටහන් 02		-	1	-	1	විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් අතිරේක ලේකම් අමාත්‍යාංශය	කේෂ්ත්‍ර සම්බන්ධීකාරක සම්පත් දායකයන්
04	පාරිසරක ගැටළු සඳහා විශේෂිත ව්‍යාපෘතියක් හඳුනාගෙන අමාත්‍යාංශයට යොමුකිරීම	ව්‍යාපෘති 01			50%	50%		විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් අතිරේක ලේකම් අමාත්‍යාංශය	කේෂ්ත්‍ර සම්බන්ධීකාරක සම්පත් දායකයන්
05	විද්‍යා සංසදය රැස්වීම් (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ පැවැත්වීම)	රැස්වීම් 06		1	1	2	2	කේෂ්ත්‍ර සම්බන්ධීකාරක	ප්‍රාදේශීය ලේකම් අතිරේක ලේකම් අමාත්‍යාංශය	විද්‍යා තාක්ෂණ නිලධාරී
06	ව්‍යවසායක දත්ත බැංකුව යාවත්කාලීන කිරීම	යාවත්කාලීන කිරීම 04		1	1	1	1	කේෂ්ත්‍ර සම්බන්ධීකාරක	ප්‍රාදේශීය ලේකම් අතිරේක ලේකම්	විද්‍යා තාක්ෂණ නිලධාරී

									අමාත්‍යාංශය	
07	විද්‍යා මගින් බිහිකරන ලද ව්‍යවසායකයින් අධීක්ෂණය	ඇගයීම් 04		1	1	1	1	කේෂ්ත්‍ර සම්බන්ධීකාරක	ප්‍රාදේශීය ලේකම් අතිරේක ලේකම් අමාත්‍යාංශය	විද්‍යා තාක්ෂණ නිලධාරී
08	හදුනාගත් විශේෂිත ව්‍යවසායන් සඳහා ඔහුගේ තත්වය වැඩිදියුණු කිරීමට විශේෂිත ව්‍යාපෘතින් හදුනාගෙන අමාත්‍යාංශයට යොමු කිරීම	ව්‍යවසායන් 01						විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් අතිරේක ලේකම් අමාත්‍යාංශය	විද්‍යා තාක්ෂණ නිලධාරී

06.8 ජාතික ඒකාබද්ධතා සම්බන්ධීකාරක

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	සහජීවන සංගම් පිහිටුවීම	ග්‍රාම නිලධාරී වසම් තුළ විවිධ සංවර්ධන වැඩසටහන් හා ආන්තිකරණය ට ලක්වූ පවුල් හඳුනාගනිමින් අවශ්‍යතා සපුරාදීම ක්‍රියාත්මක කිරීම	ස සංගම් 35	නව සංගම් පිහිටුවීම හා පවතින සංගම් පවත්වාගෙන යාම	කොට්ඨාශයේ පවතින ග්‍රාමීය ගැටළු හඳුනාගනීම	එම අවශ්‍යතා අනුව සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	පසු විපරම හා යාවත්කාලීන කිරීම	ජාතික ඒකාබද්ධතා සම්බන්ධීකාරක	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	දිස්ත්‍රික් ජා.ඒ. සම්බන්ධීකාරක
02	දෙවන භාෂා පත්ති පිහිටුවීම	දෙවන භාෂාව පිළිබඳව නිපුණත්වය ලබාදීම තුළින් ජාතීන් තුළ සහදකාමය වර්ධනය	භාෂා පත්ති 03	වසර පුරාම	වසර පුරාම	වසර පුරාම	වසර පුරාම	ජාතික ඒකාබද්ධතා සම්බන්ධීකාරක	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	දිස්ත්‍රික් ජා.ඒ. සම්බන්ධීකාරක
03	ජංගම සේවා සිදුකිරීම	ආන්තිකරණය ට ලක්වූ ජනතාවට	ජංගම සේවා 03	සේවාවන් අවශ්‍ය වසම්	වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	ජාතික ඒකාබද්ධතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	දිස්ත්‍රික් ජා.ඒ.

		නීතිමය ලේඛනලබාදෙ මින් ජනතාවගේ අ වශ්‍යතා ඉටුකිරීම		හඳුනාගැනී ම				සම්බන්ධී කාරක		සම්බන්ධී කාරක
04	සිවිල් සමාජ සම්මේලන ය පිහිටුවීම	කොට්ඨාශයේ ජනතාවට සුභසාදනය ඇති කිරීම	සම්මේල න1	පිහිටුවන ලද සම්මේලනය පවත්වාගෙ න යාම	වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	ජාතික ඒකාබද්ධ තා සම්බන්ධී කාරක	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	දිස්ත්‍රික් ජා.ඒ. සම්බන්ධී කාරක
05	රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්ති ය ක්‍රියාත්මක කිරීම	රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මකකර මින් ජාතිකසමගි ය සහජීවනය ඇති කිරීම	සියළුම කොට්ඨා ශයේ තාම පුවරු හා ලිපිද්‍රව්‍ය භාෂා 03න් ලබාදීම	පවත්වාගෙ න යාම හා යාවත්කාලී න කිරීම	පවත්වාගෙ න යාම හා යාවත්කාලී න කිරීම	පවත්වාගෙ න යාම හා යාවත්කාලී න කිරීම	පවත්වාගෙ න යාම හා යාවත්කාලී න කිරීම	ජාතික ඒකාබද්ධ තා සම්බන්ධී කාරක	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	දිස්ත්‍රික් ජා.ඒ. සම්බන්ධී කාරක
06	දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහ න් ක්‍රියාත්මක කිරීම	කොට්ඨාශයේ ජනතාව වෙත විවිධ අංශ පිළිබඳ දැනුවත් භාවයක් ලබාදීම		වසර පුරාම	වසර පුරාම	වසර පුරාම	වසර පුරාම	ජාතික ඒකාබද්ධ තා සම්බන්ධී කාරක	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	දිස්ත්‍රික් ජා.ඒ. සම්බන්ධී කාරක
07	ජාතික සහජීවන සංවාද හා රාජ්‍ය භාෂා අමාත්‍යාංශ ය හා			වසර පුරාම	වසර පුරාම	වසර පුරාම	වසර පුරාම			

	ප්‍රා.ලේකම් විසින් පවරනු ලබන වෙත් රාජකාරී									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

06.09 මුල් ළමාවිය සංවර්ධන සහකාර

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	මුල් ළමාවිය සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	පෙර පාසල් දරුවන්ගේ දෙමව්පියන් දැනුවත් කිරීම	දෙමාපියන් 50 බැගින්	2	2	1	1	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී
02	පෙර පාසල් ගුරු පුහුණු වැඩසටහන්	පෙර පාසල් ගුරුවරුන් දැනුවත් කිරීම	50			1	1	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී
03	පෙර පාසල් අධීක්ෂණ කටයුතු		පෙර පාසල් 20	5	5	5	5	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී
06	පෙර පාසල් ගුරුවරියන් හට	අදාළ සුදුසුකම් සහිත පෙර	ගුරුවරියන් 6	6	6	6	6	මුල් ළමාවිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී

	ගුරු දිමනා ලබාදීම	පාසල් ගුරුවරියන්						සංවර්ධන සහකාර		
07	ගැබිණි මව්වරු සඳහා වටිනා පෝෂණ මල්ල ලබාදීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ ගැබිණි මව්වරුන්	ගැබිණි මව්වරුන් 4500 වසරකට					මුල් ලිමාවිය සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී
08	මුල් ලිමාවිය සංවර්ධන සතිය පැවරීම	පෙර පාසල් දරුවන්			1			මුල් ලිමාවිය සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී
09	ලෝක ළමා දිනය පැවරීම	පෙර පාසල් දරුවන්				1		මුල් ලිමාවිය සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී
10	අරුණ රටා චිත්‍ර ආදර්ශ තරගය සඳහා ළමුන් සහභාගී කර වීම	පෙර පාසල් දරුවන්			1			මුල් ලිමාවිය සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී
11	පෙර පාසල් දරුවන් සඳහා උදෑසන ආහාර වේලක් ලබාදීම	පෙර පාසල්දරුවන්	දරුවන් 1200	1	1	1	1	මුල් ලිමාවිය සංවර්ධන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී

6.10 උපදේශන නිලධාරී (සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශය)

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	පාසැල් උපදේශන වැඩසටහන් (ළමුන්, දෙමව්පියන්, ගුරුහචතුන්)	මානසික සමබරතාවයකින් පාසැල් සිසුන් බිහිකිරීම		02	03	03	03	උපදේශන නිලධාරීන්	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11 සාමාජිකයන් වා අමාත්‍යාංශය	කොට්ඨාශයේ පාසල්වල විදුහල්පතිවරු හා ගුරුහචතුන්
02	දහම් පාසැල් සිසුන් සඳහා උපදේශන වැඩසටහන් සහ දහම්පාසැල් ගුරුහචතුන් පුහුණු කිරීම	ගුණගරුක දරුවන් සමාජයට දායාද කිරීම සහ ගුරුහචතුන්ගේ අකාලීන කුසලතා වර්ධනය		02	02	02	02	උපදේශන නිලධාරීන්	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11 සාමාජිකයන් වා අමාත්‍යාංශය	*ශාෂ්‍යතාරක්ෂක බලමණ්ඩලය. කොට්ඨාශයේ විහාරස්ථානවල විහාරාධිපති ස්වාමීන්වහන්සේලා
03	මනෝ වෛද්‍ය සායන	මානසික රෝගයන්ට ගොදුරුවූවන්		03	03	03	03	උපදේශන නිලධාරීන්	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1	අංගොඩ මානසික සෞඛ්‍ය ප්‍රර්ධන ඒකකයේ

		සදහා ප්‍රතිකාර කිරීම, ප්‍රතිකර්ම නොලබන අය ඒ සදහා යොමු කිරීම සහ ඔවුන්ගේ සුභසාධන කටයුතු නංන්වාලීම						සහ මානසික ප්‍රවර්ධන ඒකකයේ මනෝවෛද්‍ය කණ්ඩායම	ස.ප්‍රා.ලේ 11 සාමාජිකයන් වා අමාත්‍යාංශය	විශේෂඥ වෛද්‍ය කණ්ඩායම සහ ප්‍රජාතායකයින්
04	ජාතික රෝහලේ ආඝාත ඒකකයේ සහ ස්නායු වෛද්‍ය ඒකකයේ (16,62,63 වාට්ටුව) උපදේශන කටයුතු සිදු කිරීම.	ස්නායු ආබාධයන්ට ගොදුරුවූවන්ගේ මානසික සුවය උදාකිරීම තුලින් කායිකව සුවපත් වීම වැඩිදියුණු කරවීම සහ පවුලේ සමාජිකයන්ගේ සහාය රෝගියා කෙරෙහි ලබාදීම		12	12	12	12	උපදේශන නිලධාරීන් සහ අඝාත කණ්ඩායම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11 සාමාජිකයන් වා අමාත්‍යාංශය	කොළඹ ජාතික රෝහලේ ස්නායු විශේෂඥ වෛද්‍ය වරුන් වෛද්‍ය කණ්ඩායම, හෙද නිලධාරීන්, සහ භෞතචිකිත්සක කථන චිකිත්සක
05	ආඝාත ඒකකයේ ආඝාත රෝගීන්ගේ පවුල්වල සාමාජිකයන් සදහා උපදේශන වැඩසටහන්	රෝගීන් සදහා පවුල්වල සාමාජිකයන්ගේ විශේෂ අවධානය යොමුකරවීම සහ සමාජිකයන්		03	03	03	03	උපදේශන නිලධාරීන් සහ ආඝාත කණ්ඩායම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11 සාමාජිකයන් වා අමාත්‍යාංශය	කොළඹ ජාතික රෝහලේ ස්නායු විශේෂඥ වෛද්‍ය වරුන් වෛද්‍ය කණ්ඩායම, හෙද නිලධාරීන්, සහ

		න්ගේ මානසික සුවය උදාකරලීම								භෞතචිකිත්සක කළුන චිකිත්සක
06	සුවවූ ආඝාතරෝගීන් අභිෂේරණ වැඩසටහන්	කායික , මානසික නිරෝගිතාව සහ ආඝාත රෝගීන් සමාජ ගත කිරීම		03	03	03	03	උපදේශන නිලධාරීන්	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 1	කොළඹ ජාතික රෝහලේ ස්නායු විශේෂඥ වෛද්‍ය වරුන් වෛද්‍ය කණ්ඩායම්, හෙද නිලධාරීන් , සහ භෞතචිකිත්සක කළුන චිකිත්සක
07	රාජ්‍ය ආයතන,අනිකුත් ආයතනවල නිලධාරීන් සඳහා උපදේශන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	එලදායි රාජ්‍ය සේවයක් උදාකරලීම		01	01	01	01	උපදේශන නිලධාරීන්	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11 සාමාජික වා අමාත්‍යාංශ ය	ආයතන සමග ප්‍රධානීන් සහ අමාත්‍යාංශ මට්ටමින්
08	උපදේශනය ලබාගැනීමට පැමිණෙන සියළුම සේවාලාභීන්ට සැහිමකට පත්වන	යහපත් මානසික සෞඛ්‍යයක් ඇතිකර රටේ සංවර්ධනයට ප්‍රජාවගේ දායකත්වය ලබාදීම						උපදේශන නිලධාරීන්	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11 සාමාජික වා අමාත්‍යාංශ ය	ග්‍රාම නිලධාරීන් සහ සියළුම ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්, ප්‍රජා නායකයින්, ආගමික නායකයින් සහ අනිකුත් සියළුදෙනාම

ආකාරයේ උපරිම සේවයක් සිදුකිරීම තවද මානසික අක්‍රමනාවන්ට ගොදුරුව ප්‍රතිකාර නොලබන සේවාලාභීන් මනෝවෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා යොමු කිරීමත්, උපදේශනය ලබා ගැනීමට පැමිණෙන සේවාලාභීන් යම් මානසික රෝගයකින් පීඩා විඳින බව හඳුනාගත්විට ඉක්මනින් වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	වෙන යොමු කිරීම.									
09	කොට්ඨාශයේ සියළුම පොලීස් ස්ථාන හා සම්බන්ධව පොලීසි වෙන පැමිණෙන ගැටළු සහගත පුද්ගලයන් සහ පවුල් ආරවුල් විසඳීම සඳහා උපදේශන සේවාව දියත් කිරීම.	මානසික සෞඛ්‍ය ඉහළ නැංවීම තුලින් ගැටළු අවම කිරීම						උපදේශන නිලධාරීන්	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 1 ස.ප්‍රා.ලේ 11 සාමාජික වා අමාත්‍යාංශ ය	පොලීස් ස්ථානාධිකාරී ඇතුළු නිලධාරීන් සහ කාන්තා හා ළමා අපරාධ ඒකකය

06.11 ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සභාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	නිල කාලය අවසන් අක්‍රිය ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති පහිටුවීම හා ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම ලියා පදිංචි කිරීම	නිල කාලය අවසන් හා අක්‍රිය ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති 18 ක් ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම	18	03	05	07	03	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ග්‍රාම නිලධාරී
02	ක්‍රියාකාරී ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සම්බන්ධ කර ගනිමින් සෞඛ්‍ය හා පෝෂණය පිළිබඳ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	සෞඛ්‍ය හා පෝෂණ වැඩසටහන් 05 ක් පැවැත්වීම	05	01	01	02	01	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ග්‍රාම සංවර්ධන හා සමිති
03	කොට්ඨාසයේ දිළිඳු පවුලක් සඳහා නිවසක් නැතීම හා පවුල් සඳහා නිවාස ආධාර ලබාදීම	දිළිඳු පවුලකට නිවාස 01 ක් තනා දීම ආධාර ලබාදීම 10	01 10	-	- 02	- 06	01 02	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	-එම- බාහිර ආයතන

04	ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සම්බන්ධ කර ගනිමින් පාසල් දරුවන්ට වැඩසටහන් කිරීම	පාසල් දරුවන් සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	03	01	01	01	-	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	-එම-
05	ජීවනෝපාය සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	කාන්තාවන් 10 දෙනෙකු සඳහා ස්වයං රැකියා අවස්ථා ලබාදීම	10	02	03	04	01	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	වද්‍යා තාක්ෂණ නිලධාරී හා බාහිර ආයතන
06	ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සම්බන්ධ කර ගනිමින් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම	මාර්ග පද්ධති කාණු පද්ධති වැසිකිලි හා තානා කාමර ප්‍රජා මණ්ඩල 50 අළුත්වැඩියා කිරීම 10	10	-	-	05	05	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති
07	කාන්තා සංවර්ධන පුහුණු මධ්‍යස්ථාන සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණය	කාන්තාවන් 50 දෙනෙකු සඳහා ස්වයං රැකියා අවස්ථා ලබාදීම	50	-	25	-	25	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	මැහුම් උපදේශිකා

06.12 ක්‍රීඩා නිලධාරී

අනු අංක ය	ක්‍රියාකාරක ම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකී ම	අධීක්ෂණ ය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	ක්‍රීඩා සමාජ ලියා පදිංචි කිරීම	ක්‍රීඩා සමාජ දැනුවත් කිරීම	සමාජ 45	45	03	03	10	ක්‍රීඩා නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී ග්‍රා.නි
02	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස උළෙල	ක්‍රීඩා සමාජ ක්‍රීඩකයින්	ක්‍රීඩා සමාජ 30	01				ක්‍රීඩා නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී ග්‍රා.නි
03	දිස්ත්‍රික් ක්‍රීඩා උළෙල සඳහා ලමයින් සූදානම් කිරීම	කොට්ඨාස ජයග්‍රහණ ක්‍රීඩකයින්	ක්‍රීඩකයින් 200		01			ක්‍රීඩා නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී ග්‍රා.නි
04	පළාත් ක්‍රීඩා නරග සඳහා ලමයින් සූදානම් කරවීම	දිස්ත්‍රික් ජයග්‍රහණ කරන ක්‍රීඩකයින්	ක්‍රීඩකයින් 20			01		ක්‍රීඩා නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී ග්‍රා.නි
05	ජාතික මහා ක්‍රීඩා උළෙල සූදානම් කිරීම	පළාත් මට්ටමේ ක්‍රීඩකයින්	20				01	ක්‍රීඩා නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී ග්‍රා.නි
06	කොට්ඨාසයේ කණ්ඩායම් ක්‍රීඩා සඳහා පුහුණු කඳවුරු පැවැත්වීම	ක්‍රීඩා සමාජ වයස් සීමා ක්‍රීඩකයින් අවු 15/20 බැගින් 15 පහල	ක්‍රීඩකයින් 50 බැගින්	01	03	04	02	ක්‍රීඩා නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී ක්‍රීඩා සමාජ
07	රාජ්‍ය සේවයේ සිටින	කොළඹ ප්‍රාදේශීය	රාජ්‍ය සේවා				01	ක්‍රීඩා නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරී ක්‍රීඩා සමාජ

	නිලධාරීන් සඳහා ක්‍රීඩා උළෙලක් පැවැත්වීම	ලේකම් කොට්ඨාසය අවට රාජ්‍ය ආයතන	ක්‍රීඩකයින් 250							
08	කොට්ඨාස පාසල් මලල ක්‍රීඩා උළෙලක් පැවැත්වීම	කොට්ඨාසයේ සියලුම පාසල්	ක්‍රීඩකයින් 500	01				ක්‍රීඩා නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	විදුහල්පතිවරුන්
09	තෙට්ටෝල් ක්‍රීඩාව දියුණු කිරීමට පුහුණු කළවුරු පැවැත්වීම	ක්‍රීඩා සමාජ ක්‍රීඩිකාවන්	1-50 2-100 3-50	01	01	01	01	ක්‍රීඩා නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ක්‍රීඩා සමාජ නිලධාරීන්
10	ක්‍රීඩා සමාජ අධීක්ෂණ කටයුතු	ක්‍රීඩා සමාජ		15	15	15	15	ක්‍රීඩා නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	

06.13 සමාජ සේවා නිලධාරී (මධ්‍යම රජය)

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	වයස 70 ට වැඩි ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන්ගේ සුභ සාධනය	වැඩිහිටි දීමනා ගෙවීමේදී අවශ්‍ය කාඩ්පත් අත්සන්	ඉවත් කරන අය වෙනුවට සුදුසු අය ඇතුළත් කිරීම	කටයුතු සොයා බැලීම	කටයුතු සොයා බැලීම	කටයුතු සොයා බැලීම	කටයුතු සොයා බැලීම	සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 11	ග්‍රාම නිලධාරී දිවි නැගුම

		කිරීම, සංශෝධන පරීක්ෂා කිරීම								නිලධාරී සංවර්ධන නිලධාරී
02	ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන් හට හඳුනාගැනීම 1000 ලබා දීම මගින් අවශ්‍යතා පහසු කිරීම	60 ට වැඩි අය හඳුනා ගැනීම නිලධාරීන් මගින් හා වැඩිහිටි කමිටු මගින් දැනුවත් කිරීම	හඳුනාගැනීම 1000 ලබා දීම ජංගම සේවා යොදා ගැනීම	සාමාන්‍ය නිකුත් කිරීම ජංගම සේවා	සාමාන්‍ය නිකුත් කිරීම ජංගම සේවා	සාමාන්‍ය නිකුත් කිරීම ජංගම සේවා	සාමාන්‍ය නිකුත් කිරීම ජංගම සේවා	සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 11	ග්‍රාම නිලධාරී සංවර්ධන නිලධාරී
03	වැඩිහිටි තැනැත්තන් ඒකරාශී කිරීම	60 ට වැඩි තැනැත්තන් දැනුවත් කිරීම, ග්‍රාම නිලධාරී සංවර්ධන නිලධාරී ස්වේච්ඡා සේවක	වැඩිහිටි කමිටු පිහිටුවීම, ක්‍රියාකාරීව පවත්වාගෙන යාම, අළුත් කිරීම, ප්‍රාදේශීය බලමණ්ඩලය සක්‍රීයව තැබීම, දිස්ත්‍රික් / පළාත් ජාතික කමිටු වලට නියෝජිතයන් යොමු	කමිටු පැවැත්වීම බලමණ්ඩල ක්‍රියාකාරකම් වාර්ෂික රැස්වීම් අක්ෂි කාල 15	කමිටු පැවැත්වීම බලමණ්ඩල ක්‍රියාකාරකම් අවුරුදු උත්සවය අක්ෂි කාල 15	කමිටු පැවැත්වීම බලමණ්ඩල ක්‍රියාකාරකම් අක්ෂි කාල 15	කමිටු පැවැත්වීම බලමණ්ඩල ක්‍රියාකාරකම් ජාතික වැඩිහිටි දිනය අක්ෂි කාල 15	කමිටු සභාපති බලමණ්ඩල සභාපති හා නිලධාරීන්	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 11 සංවර්ධන නිලධාරී	ග්‍රාම නිලධාරී සංවර්ධන නිලධාරී ස්වේච්ඡා සේවක

			කිරීම, විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම							
04	ආබාධිත තැනැත්තන් හදුනා ගැනීම සම්බන්ධ කිරීම	ග්‍රාම නිලධාරී මට්ටමින් ලේඛණයන් සකස් කිරීම, ආබාධිත පුද්ගලයන්ගේ ප්‍රාදේශීය බලමණ්ඩලය ක්‍රියාකාරීව පවත්වාගෙන යාම, ග්‍රාමීය කමිටු ආරම්භ කිරීම	ජීවනාධාරය ලබාදීම 250 දක්වා වැඩිකර ගැනීම, සෘජු ආධාර 50 කට ලබාදීම, ස්වයං රැකියා ආධාර 30 කට ලබාදීම, වෛද්‍ය ආධාර 20 ද /ගමන් වියදම් 20 කටද ආධාර ලබාදීම, එක් නිවසක් ඉදි කිරීමට කටයුතු කිරීම, නිවාස ආධාර ලබාදීම,	ජීවනාධාර 50 සෘජු ආධාර 10 ස්වයං රැකියා ආධාර 5 වෛද්‍ය ආධාර 5 ගමන් වියදම් 5 ආබාධිත නිවාස ආධාර 1 රෝද පුටු 5 ට්‍රයිසිකල් 2 කොමඩ් රෝද පුටු 2 අනෙකුත් උපකරණ 5 ඇස්කණ්ණාඩි 1000 ජංගම ජෛවා	ජීවනාධාර 50 සෘජු ආධාර 10 ස්වයං රැකියා ආධාර 5 වෛද්‍ය ආධාර 5 ගමන් වියදම් 5 තැනැත්තෙකු 2 වාර්තය රෝද පුටු 5 ට්‍රයිසිකල් 2 කොමඩ් රෝද පුටු 2 අනෙකුත් උපකරණ 5 ඇස්කණ්ණාඩි 1000	ජීවනාධාර 50 සෘජු ආධාර 10 ස්වයං රැකියා ආධාර 5 වෛද්‍ය ආධාර 5 ගමන් වියදම් 5 ට එක් නිවස 3 වාර්තය අයදුම්පත 1 වාර්තය රෝද පුටු 5 ට්‍රයිසිකල් 2 කොමඩ් රෝද පුටු 2 අනෙකුත් උපකරණ 5 ඇස්කණ්ණාඩි 1000	ජීවනාධාර 50 සෘජු ආධාර 10 ස්වයං රැකියා ආධාර 5 වෛද්‍ය ආධාර 5 ගමන් වියදම් 5 ක් ඉදි කිරීම 2 වාර්තය රෝද පුටු 5 ට්‍රයිසිකල් 4 කොමඩ් රෝද පුටු 2 අනෙකුත් උපකරණ 5 ඇස්කණ්ණාඩි 1000	සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 11	ග්‍රාම නිලධාරී සංවර්ධන නිලධාරී ස්වේච්ඡා සේවක

			උපකරණ ලබාදීම, රෝද පුටු 20/ ටයිසිකල් 10 කොමඩි රෝද පුටු 10, අනෙකුත් උපකරණ 20, ඇස්ක ශ්ණාඩි 4000 , ගුවණ උපකරණ 10, අධ්‍යාපන ආධාර 10, වකුගඩු රෝගීන්ට ආධාර 10, නිවුන් දරු ආධාර 2,වෘත්තීය පුහුණුවට යොමු කිරීම 20 ,පසු විපරම් ආධාර 5 ,සංවිධාන ලියාපදිංචි 5, ආබාධිත	ගුවණ උපකරණ 2 අධ්‍යාපන ආධාර 4 වකුගඩු ආධාර 4 වෘත්තීය පුහුණුවට 5 සංවිධාන ලියා පදිංචි 1	ජංගම සේවා ගුවණ උපකරණ 2 අධ්‍යාපන ආධාර 2 වකුගඩු ආධාර 2 වෘත්තීය පුහුණුවට 5 සංවිධාන ලියා පදිංචි 2	ජංගම සේවා ගුවණ උපකරණ 2 අධ්‍යාපන ආධාර 2 වකුගඩු ආධාර 2 වෘත්තීය පුහුණුවට 5 පසු විපරම් ආධාර 2 සංවිධාන ලියා පදිංචි 1	ජංගම සේවා ගුවණ උපකරණ 4 අධ්‍යාපන ආධාර 2 වකුගඩු ආධාර 2 වෘත්තීය පුහුණුවට 5 පසු විපරම් ආධාර 3 සංවිධාන ලියා පදිංචි 1			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			දරුවන්ට විශේෂ අධ්‍යාපන 2 ,සාමාන්‍ය පාසල් 2, කුඩා දරුවන් 2							
05	අඩු ආදායම් ලාභී තනිවාසික පවුල් සවිබල ගැන්වීම	අඩු ආදායම් ලාභී අවුරුදු 50 ට අඩු පාසල් යන දරුවන් සිටින පවුල්	ස්වයං රැකියා ආධාර සමඟ විවිධ සහන 10	ස්වයං රැකියා ආධාර 2	ස්වයං රැකියා ආධාර 2	ස්වයං රැකියා ආධාර 2	ස්වයං රැකියා ආධාර 4	සංවර්ධ න නිලධා රී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 11	ග්‍රාම නිලධා රී සංව ර්ධන නිලධා රී ස්වේ ච්ඡා සේවක
06	රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන ලියා පදිංචි කිරීම	ලියාපදිංචි කිරීම නිගමනය හා අධීක්ෂණය	ආබාධිත වැඩිහිටි හා තැනැත්තන් හට සේවා ලබා ගැනීම	ලියාපදිංචි 2	ලියාපදිංචි 2	ලියාපදිංචි 2	ලියාපදිංචි 4	සංවර්ධ න නිලධා රී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ස.ප්‍රා.ලේ 11	ග්‍රාම නිලධා රී සංව ර්ධන නිලධා රී

06.14 බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නිලධාරී

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	විහාරස්ථාන හා භික්ෂූන් වහන්සේලා පිළිබඳ සංගණන තොරතුරු ගැනීම	භික්ෂූන් වහන්සේලා	විහාරස්ථාන 83	ජනවාරි සතිය 1	ජනවාරි 2 සතිය	ජනවාරි සතිය 3	ජනවාරි සතිය 4	බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක	ප්‍රා.ලේ.ප්‍රා. සලේ.ප්‍රා. - II දිස්ත්‍රික් බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නි. දිස්ත්‍රික් ලේකම් බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්	ශාසනාරක්ෂක මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී / සංස්කෘතික / නිලධාරී දහම් පාසල් ගුරු භවතුන්
02	නිදහස් දිනය පිරිත් දේශනය සදහා පිරිස රැගෙන යාම , පෙරහැර සංවිධානය කිරීම ,නවම් මහ පෙරහැර කටයුතු	දහම් පාසල් දරුවන් දහම් පාසල් ගුරුවරුන් දෙමාපියන්	දහම් පාසල් 54	පෙබරවාරි සතිය 1	පෙබරවාරි 2 සතිය	පෙබරවාරි සතිය 3	පෙබරවාරි සතිය 4	බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක	ස- ලේ.ප්‍රා. සලේ.ප්‍රා. - II බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්	ශාසනාරක්ෂක මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී / සංස්කෘතික / නිලධාරී දහම් පාසල් ගුරු භවතුන්

03	දහම් පාසල් ගුරු සංගම් ,බොදු සිසු සංගම් , සංවර්ධන සමිති ලියාපදිංචි කිරීම , දහම් පාසල් ගුරු සිසු තොරතුරු ලේඛණ යාවත්කාලීන කිරීම ලේඛණ දහම් පාසල් වලට ලබාදීම	දහම් පාසල් දරුවන්	දහම් පාසල්	මාර්තු 1 සතිය	මාර්තු 2 සතිය	මාර්තු 3 සතිය	මාර්තු 4 සතිය	බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක	ප්‍රා.ලේ. ස- ලේ.ප්‍රා. I සලේ.ප්‍රා. - II දිස්ත්‍රික් බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නි . දිස්ත්‍රික් ලේකම් බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්	ශාසනාරක්ෂක මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී / සංස්කෘතික / නිලධාරී දහම් පාසල් ගුරු භාවතුන්
04	ගුරු සිසු ලේඛණ නිවැරදි කිරීම , අනුමත වූ තොරතුරු ලේඛන නැවත දහම් පාසල් වලට ලබාදීම , අළුත් අවුරුදු උත්සව සංවිධානය කිරීම	දහම් පාසල් දරුවන්	දහම් පාසල්	අප්‍රේල් 1 සතිය	අප්‍රේල් 2 සතිය	අප්‍රේල් 3 සතිය	අප්‍රේල් 4 සතිය	බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක	ප්‍රා .ලේ . ස.ලේ .ප්‍රා . දිස්ත්‍රික් බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නි . දිස්ත්‍රික් ලේකම් බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්	ශාසනාරක්ෂක මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී / සංස්කෘතික / නිලධාරී දහම් පාසල් ගුරු භාවතුන්
05	වෙසක් පොහොය නිමිති කරගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම්		විහාරස්ථාන දහම් පාසල්	මැයි සතිය 1	මැයි සතිය 2	මැයි සතිය 3	මැයි සතිය 4	බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක	දිස්ත්‍රික් බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක	ශාසනාරක්ෂක මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී

	කොට්ඨාශය තුළ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම ,පෙරහැර ධර්ම දේශනා කටයුතු මෙහෙයවීම හා පැවැත්වීම	දහම් පාසල් දරුවන්	ප්‍රාදේශීය ශාසනාර ක්ෂක මණ්ඩලය						ක නි . දිස්ත්‍රික් ලේකම් බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්	කාරී / සංස්කෘතික / නිලධාරී දහම් පාසල් ගුරු භවතුන්
06	පොසොන් පොහොය වෙනුවෙන් මිහිදු පෙරහැර ආගමික වතාවත් ධර්ම දේශනා ආදිය සංවිධානය කිරීම	දහම් පාසල් දරුවන්	දහම් පාසල් 54	ජුනි සතිය 1	ජුනි සතිය 2	ජුනි සතිය 3	ජුනි සතිය 4	බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක	දිස්ත්‍රික් බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නි . දිස්ත්‍රික් ලේකම් බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්	ශාසනාර ක්ෂක මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී / සංස්කෘතික / නිලධාරී දහම් පාසල් ගුරු භවතුන්
07	දහම් පාසල් ගුරු විභාගය සඳහා ගුරුභවතුන් දැනුවත් කිරීම හා එම විභාගය පැවැත්වීම ,දහම් පාසල් ශ්‍රේණි විභාගය සඳහා අයදුම්පත් බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගැනීම හා දහම් පාසල් වලට ලබාදීම	දහම් පාසල් දරුවන්	දහම් පාසල් 54	ජූලි සතිය 1	ජූලි සතිය 2	ජූලි සතිය 3	ජූලි 4 සතිය	බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක	දිස්ත්‍රික් බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නි . දිස්ත්‍රික් ලේකම් බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්	ශාසනාර ක්ෂක මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී / සංස්කෘතික / නිලධාරී දහම් පාසල් ගුරු භවතුන්

08	දහම් පාසල් ශ්‍රේණි විභාගය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීම , දහම් පාසල් අංක කිරීම , පැවැත්වීම පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම , ජර්නලාලාර්ය රැස්වීම් කැඳවීම , ප්‍රාදේශීය දහම් පාසල් සිසු නිපුණතා ඇගයීම සඳහා ඉදිරිපත්වන දහම් පාසල් දැරුවන් තෝරා ගැනීමට , දහම් පාසල් තෝරා ගැනීම අයදුම් පත් භාර ගැනීම , සංවිධාන කිරීම	දහම් පාසල් දැරුවන්	දහම් පාසල් 54	අගෝස්තු සතිය 1	අගෝස්තු 2 සතිය	අගෝස්තු 3 සතිය	අගෝස්තු 4 සතිය	බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක	දිස්ත්‍රික් බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නි . දිස්ත්‍රික් ලේකම් බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්	ශාසනාරක්ෂක මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී / සංස්කෘතික / නිලධාරී දහම් පාසල් ගුරු භවතුන්
09	දහම් පාසල් ගුරුවරුන් දැනුවත් කිරීම ශ්‍රේණි විභාගය සඳහා ඇගයීමට හා ශාලාධිපතිවරු	දහම් පාසල් දැරුවන්	දහම් පාසල් 54	සැප්තැම්බර් සතිය 1	සැප්තැම්බර් සතිය 2	සැප්තැම්බර් සතිය 3	සැප්තැම්බර් සතිය 4	බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක	දිස්ත්‍රික් බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නි . දිස්ත්‍රික් ලේකම්	ශාසනාරක්ෂක මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී / සංස්කෘතික / නිලධාරී

	හා ඇගයීම් නිලධාරීන් පත්කිරීම , විභාග ශාලා සඳහා අදාළ ස්ථාන තෝරා ගැනීම , ප්‍රාදේශීය සිසු නිපුණතා ඇගයීම් පැවැත්වීම , දිස්ත්‍රික් සිසු නිපුණතා ඇගයීම සඳහා ලේඛණ යොමු කිරීම								බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්	දහම් පාසල් ගුරු භවතුන්
10	දිස්ත්‍රික් සිසු නිපුණතා ඇගයීම් සහභාගි වන දැවැන් දැනුවත් කිරීම , ඇගයීම් වලට සහභාගි වීම ,	දහම් පාසල් දැවැන්	දහම් පාසල් 54	ඔක්තෝබර් රීසනය 1	ඔක්තෝබර් 2 සනය	ඔක්තෝබර් රීසනය 3	ඔක්තෝබර් රී සනය 4	බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක	දිස්ත්‍රික් බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නි . දිස්ත්‍රික් ලේකම් බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්	ශාසනාර ක්ෂක මණ්ඩලයේ ලේඛකාධි කාරී / සංස්කෘතික / නිලධාරී දහම් පාසල් ගුරු භවතුන්
11	දහම් පාසල් ශ්‍රේණි විභාගය පැවැත්වීම	දහම් පාසල් දැවැන්	දහම් පාසල්	නොවැම්බර් රීසනය 1	නොවැම්බර් 2 සනය	නොවැම්බර් රීසනය 3	නොවැම්බර් රී සනය 4	බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක	දිස්ත්‍රික් බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නි . දිස්ත්‍රික්	ශාසනාර ක්ෂක මණ්ඩලයේ ලේඛකාධි කාරී / සංස්කෘතික

									ලේකම් බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්	/ නිලධාරී දහම් පාසල් ගුරු
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---------------------------------

06.15 එළදායිතා සංවර්ධන නිලධාරී

අනු අංක ය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශ කය	කාල රාමුව				වගකී ම	අධීක්ෂ ණය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තු ව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	පෙර පාසල් තුළ එළදායිතා සංකල්ප ස්ථාපිත කිරීම	පෙර පාසල් දරුවන්/ පෙර පාසල්ගුරුව රුන් දෙමාපියන්	02	පෙර පාසල් හදුනා ගැනීම හා අධීක්ෂණ ය	එළදායි තා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා අධීක්ෂ ණය	55 සහතිකකර ණයට අදාළ නිර්ණායක පැහැදිලි කිරීම හා අධීක්ෂණය	55 සහතිකකර ණයට යොමු කිරීම හා අධීක්ෂණය	එළදායි තා සංව ර්ධන නිලධා රී	ජාතික එළදායිතා ලේකම් කාර්යාල ය	පෙර පාසල් පාලිකාව/ පෙර පාසල් ගුරුවරුන්
02	පාසල් තුළ එළදායිතා සංකල්ප ස්ථාපිත කිරීම (එළදායිතා තරගාවලියට ඉදිරිපත් වීමට අවශ්‍ය)	පාසල් දරුවන්/පා සල් ගුරුවරුන්	02	පාසල හදුනා ගැනීම හා අධීක්ෂණ ය	එළදායි තා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා	එළදායිතා තරගාවලියට අදාළ නිර්ණායක පාසල තුළ ස්ථාපිත	පාසල එළදායිතා තරගාවලියට යොමු කිරීම හා අධීක්ෂණය	එළදායි තා සංව ර්ධන නිලධා රී	ජාතික එළදායිතා ලේකම් කාර්යාල ය	පාසල් විදුහල්පති/ පාසලේ ගුරුවරුන්

	නිර්ණායක වලට අනුකූලව) පාසල් තුළ ඵලදායීතා සංගම් පිහිටුවීම			පාසල තුළ ඵලදායීතා සංගමය පිහිටුවීම	අධීක්ෂණය පාසල තුළ පිහිටුවා ගත් සංගමය ට අදාළ	කිරීම හා අධීක්ෂණය පාසල් ඵලදායීතා සංගමය හරහා පාසල තුළ වැඩසටහන් කිරීම	පාසල් ඵලදායීතා සංගමය හරහා පාසල තුළ වැඩසටහන් කිරීම			
03	ඵලදායීතා තරගාවලියට ඉදිරිපත් වීමට අවශ්‍ය නිර්ණායක වලට අනුකූලව රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන 02 ක් තුළ ඵලදායීතා සංකල්ප ස්ථාපිත කිරීම	රාජ්‍ය අංශයේ නිලධාරීන්	02	රාජ්‍ය ආයතන හදුනා ගැනීම හා අධීක්ෂණ ය	ඵලදායී තා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා අධීක්ෂණය	ඵලදායීතා තරගාවලියට අදාළ නිර්ණායක ආයතනය තුළ ස්ථාපිත කිරීම හා අධීක්ෂණය	රාජ්‍ය ආයතන ඵලදායීතා තරගාවලියට යොමු කිරීම හා අධීක්ෂණය	ඵලදායී තා සංවර්ධන නිලධාරී	ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය	අදාළ රාජ්‍ය ආයතනයේ ප්‍රධානි/අනෙකුත් නිලධාරීන්
04	ඵලදායීතා තරගාවලියට ඉදිරිපත් වීමට අවශ්‍ය නිර්ණායක වලට අනුකූලව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය තුළ ඵලදායීතා සංකල්ප ස්ථාපිත කිරීම	ප්‍රාදේශීය කාර්යාලීය නිලධාරීන්	01	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය තුළ සිදුකළ යුතු ඵලදායීතා ක්‍රියාකාරකම් හදුනා ගැනීම	හදුනාගත් අංශ වැඩි දියුණු කිරීම	ඵලදායීතා තරගාවලියට අදාළ නිර්ණායක ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය තුළ ස්ථාපිත කිරීම හා අධීක්ෂණය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය ඵලදායීතා තරගයට යොමු කිරීම	ඵලදායී තා සංවර්ධන නිලධාරී	ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය	ප්‍රා.ලේ. ස.ප්‍රා.ලේ. 1 ස.ප්‍රා.ලේ. 11 අනෙකුත් සියලුම නිලධාරීන්

05	එලදායිතා තරගාවලියට ඉදිරිපත් වීමට අවශ්‍ය නිර්ණායක වලට අනුකූලව පෞද්ගලික අංශයේ ආයතන 02 තුළ එලදායිතා සංකල්ප ස්ථාපිත කිරීම	පෞද්ගලික අංශයේ නිලධාරීන්	01	පෞද්ගලික අංශයේ ආයතනයක් හදුනා ගැනීම	එලදායිතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා අධීක්ෂණය	එලදායිතා තරගාවලියට අදාළ නිර්ණායක ආයතනය තුළ ස්ථාපිත කිරීම	ආයතනය එලදායිතා තරගාවලියට යොමු කිරීම හා අධීක්ෂණය	එලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය ජාතික එලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය	පෞද්ගලික අංශයේ ආයතන ප්‍රධානීන් සහ කාර්ය මණ්ඩලය
06	5S සහතිකකරණය	පෞද්ගලික අංශය රාජ්‍ය අංශය පාසල් අංශය පෙර පාසල් අංශය	02	ආයතන 02 ක් හදුනා ගැනීම	ආයතනය තුළ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් කිරීම	5S සහතිකකරණයට අදාළ නිර්ණායක ස්ථාපිත කිරීම	5S සහතිකකරණයට යොමු කිරීම හා අධීක්ෂණය	එලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය ජාතික එලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය	අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් හා නිලධාරීන්
07	GP Cell ස්ථාපිත කිරීම	පෞද්ගලික අංශය රාජ්‍ය අංශය පාසල් අංශය පෙර පාසල් අංශය	02	ආයතන 02 ක් හදුනා ගැනීම	ආයතනය තුළ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් කිරීම	GP Cell සංගම් පිහිටුවීම (ප්‍රාදේශීය දිස්ත්‍රික්)	පරිසර ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය දිරිදීම හා අධීක්ෂණය	එලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය ජාතික එලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය	අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් හා නිලධාරීන්
08	දැනුම කළමනාකරණ කණ්ඩායම් ව්‍යාපෘතිය	ව්‍යාපෘතියට අදාළ ප්‍රජාව	01	දැනුම කළමනාකරණ ව්‍යාපෘතිය	ව්‍යාපෘතියට අදාළ ක්‍රියාකාරී	ව්‍යාපෘතියට අදාළ ආයතන සම්බන්ධීකර	අදාළ ව්‍යාපෘතියේ සාර්ථක අසාර්ථක	එලදායිතා සංවර්ධන	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	තෝරාගත් ගම්මානයේ පවුල් වල

				හදුනා ගැනීම	ඊ සැලැස්ම සැකසීම දේශන මගින් අදාළ කණ්ඩා යම දැනුවත් කිරීම	ණය හා අධීක්ෂණය	භාවය හදුනා ගැනීම	නිලධා ර්	ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාල ය	සාමාජිකයින්
09	ප්‍රජා ඵලදායීතා වැඩසටහනක් ගම්මානයක් තුළ ස්ථාපිත කිරීම	තෝරාගත් ගම්මානයේ පවුල් වල සාමාජිකයින්	01	වැඩසටහනට අදාළ ගම්මානයක් තෝරා ගැනීම	දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	තෝරාගත් නිවාස ඵලදායීතා සංකල්ප වලට අනුව සැකසීමට මග පෙන්වීම	ඵලදායීතා සංකල්ප වලට අනුව නිවාස සැකසීමේදී මතුවන ගැටලු වලට උපදෙස් ලබාදීම හා අධීක්ෂණය	ඵලදායී තා සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය	අදාළ වැඩසටහනේ ප්‍රතිලාභීන්
10	ප්‍රජා ඵලදායීතා වැඩසටහනට අදාළව බලශක්ති සංරක්ෂණ ව්‍යාපෘතිය	අදාළ වැඩසටහන තේ ප්‍රතිලාභීන්	02	අදාළ කේෂ්ත්‍රය හදුනා ගැනීම	ව්‍යාපෘතියට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීම	දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් සිදු කිරීම	බලශක්ති සංරක්ෂණයට අදාළ ගැටලු වලට උපදෙස් ලබාදීම හා අධීක්ෂණය	ඵලදායී තා සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය	
11	තත්ව කව සඳහා වන ඵලදායීතා තරගාවලියට	අදාළ වැඩසටහන	20	නිර්ණායක පිළිබඳ	නිර්ණායක අනුව ක්‍රියාකාරී	නිර්ණායක අනුව අදාළ ආයතනය	නිර්ණායක අනුව තරගාවලියට	ඵලදායී තා සංව	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	අදාළ ආයතනයේ ප්‍රධානීන් හා

	ආයතන යොමු කිරීම I. නිර්ණායක පැහැදිලි කිරීමේ වැඩසටහන් II. නව්‍ය කරණ තරගාවලිය සඳහා වන වැඩසටහන්	තේ ප්‍රතිලාභීන්	20	මූලික හැදින්වීම	රී සැලැස්ම සකස් කිරීම හා අධීක්ෂණය	තුළ ස්ථාපනය කිරීම හා අධීක්ෂණය	ඉදිරිපත් කිරීම හා අධීක්ෂණය	ර්ධන නිලධාරී	කාර්යාලය ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය	නිලධාරී මණ්ඩලය
12	ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා වැඩසටහන් (ප්‍රජාමූල සංවිධාන)	අදාළ වැඩසටහනේ ප්‍රතිලාභීන්	01	ප්‍රජා මූල සංවිධාන හඳුනා ගැනීම හා අධීක්ෂණය	ඵලදායිතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා අධීක්ෂණය	ප්‍රජා මූල සංවිධාන හරහා ගමතුළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	ඵලදායිතා වැඩසටහන් ගම තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය සහාය ලබාගැනීම	ඵලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය	ප්‍රජා මූල සංවිධානයේ නිලධාරී මණ්ඩලය

06.16 විදේශ රැකියා සංවර්ධන නිලධාරී

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාල රාමුව				වගකීම	අධීක්ෂණය	සහාය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව			
01	විගමණක කාන්තාවන්ගේ පවුල් පසුබිම් වාර්තා නිර්දේශ කිරීම/නොකිරීම	විගමණක සඳහා පැමිණෙන කාන්තාවන්	අනුමත කළ/නොකළ පවුල් පසුබිම් වාර්තා	ජනවාරි සිට මාර්තු දක්වා	අප්‍රේල් සිට ජුනි දක්වා	ජූලි සිට සැප්තැම්බර් දක්වා	ඔක්තෝබර් සිට දෙසැම්බර් දක්වා	විදේශ රැකියා සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රා.ලේ. ස- ලේ.ප්‍රා. I සලේ.ප්‍රා. -II ලේකම් - විදේශ රැකියා අමාත්‍යාංශය	ග්‍රාම නිලධාරී
02	ග්‍රමික සුරකුම යටතේ විගමණක ග්‍රමිකයින් ලියාපදිංචි කිරීම	ග්‍රමික සුරකුම යටතේ ලියාපදිංචි සඳහා පැමිණෙන පිරිමි සහ විගමණය සඳහා පැමිණෙන කාන්තාවන්	ලියාපදිංචි කරන ලද විගමණක ග්‍රමිකයින් ගණන	ජනවාරි සිට මාර්තු දක්වා	අප්‍රේල් සිට ජුනි දක්වා	ජූලි සිට සැප්තැම්බර් දක්වා	ඔක්තෝබර් සිට දෙසැම්බර් දක්වා	විදේශ රැකියා සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රා.ලේ. ස- ලේ.ප්‍රා. I සලේ.ප්‍රා. -II ලේකම් - විදේශ රැකියා අමාත්‍යාංශය	ග්‍රාම නිලධාරී
03	විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත විගමණක	විගමණය සඳහා පැමිණෙන කාන්තාවන්	විගමණය සඳහා පැමිණෙන පිරිස	ජනවාරි සිට මාර්තු දක්වා	අප්‍රේල් සිට ජුනි දක්වා	ජූලි සිට සැප්තැම්බර් දක්වා	ඔක්තෝබර් සිට දෙසැම්බර් දක්වා	විදේශ රැකියා සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රා.ලේ. ස- ලේ.ප්‍රා. I සලේ.ප්‍රා. -II ලේකම් - විදේශ	ග්‍රාම නිලධාරී

	ශ්‍රමික පවුල් හදුනා ගැනීම								රැකියා අමාත්‍යාංශය	
04	විගමණික ශ්‍රමික පවුල් සඳහා සංවර්ධන සැලසුම් පිළියෙල කිරීම	විගමණය සඳහා පැමිණෙන කාන්තාවන්	විගමණය සඳහා පැමිණෙන පිරිස	ජනවාරි සිට මාර්තු දක්වා	අප්‍රේල් සිට ජුනි දක්වා	ජූලි සිට සැප්තැම්බර් දක්වා	ඔක්තෝබර් සිට දෙසැම්බර් දක්වා	විදේශ රැකියා සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාලේ. ස- ලේ.ප්‍රා. I සලේ.ප්‍රා. -II ලේකම් - විදේශ රැකියා අමාත්‍යාංශය	ග්‍රාම නිලධාරී
05	විගමණික ශ්‍රමිකයින් වෙනුවෙන් විශේෂ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	ශ්‍රමික සුරකුම යටතේ ලියාපදිංචි වූ ශ්‍රමිකයින්	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	ජනවාරි සිට මාර්තු දක්වා	අප්‍රේල් සිට ජුනි දක්වා	ජූලි සිට සැප්තැම්බර් දක්වා	ඔක්තෝබර් සිට දෙසැම්බර් දක්වා	විදේශ රැකියා සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාලේ. ස- ලේ.ප්‍රා. I සලේ.ප්‍රා. -II ලේකම් - විදේශ රැකියා අමාත්‍යාංශය	සම්පත් දායකයින්

07. සමාජ සේවා අංශය

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඉලක්කය	මිණුම් දර්ශකය	කාලරාමුව				වගකීම්	අධීක්ෂණ	සහය
				1කාර්තුව	2කාර්තුව	3කාර්තුව	4කාර්තුව			
01	වයස අවුරුදු 70ට වැඩි ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන්ගේ සුභසාධනය	ප්‍රතිලාභීන්ට ගෙවීම කටයුතු කිරීම ඉවත්වන ප්‍රතිලාභීන් වෙනුවට පොරොත්තු ලේඛනයෙන් සුදුසු පුද්ගලයන් තෝරා ගැනීම නියමිත මාසයට අදාළ ඉවත් වූ ප්‍රතිලාභීන් සංශෝධනය කොට නව ප්‍රතිලාභීන් ඇතුළත් කොට නිවැරදිව ප්‍රතිලාභී නාමලේඛනය සෑම මසකම 15දිනට පෙර	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව	අනුමත ප්‍රතිලාභීන් සඳහා ආධාර ලබාදීම	අනුමත ප්‍රතිලාභීන් සඳහා ආධාර ලබාදීම	අනුමත ප්‍රතිලාභීන් සඳහා ආධාර ලබාදීම	අනුමත ප්‍රතිලාභීන් සඳහා ආධාර ලබාදීම	කළමනාකාර සහකාර ස.සේ.නි	ප්‍රා.ලේ ස.ප්‍රා.ලේ -I ස.ප්‍රා.ලේ -II	ග්‍රාම නිලධාරී

		තැපැල් කාර්යාලයට යැවීම								
02	වයස අවුරුදු 60 සමපූර්ණ කළ වැඩිහිටිය න් සඳහා හඳුනුම්ප ත් නිකුත් කිරීම	ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන් 1000 ක් සඳහා වැඩිහිටි හඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම	නිකුත් කරන ලද වැඩිහිටි හඳුනුම්පත් සංඛ්‍යාව නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර සඳහා මිනිත්තු 15ක් තුළ වැඩිහිටි හඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම	නිවැරදි අයදුම් පත් 250 සඳහා හඳුනුම් පත් නිකුත් කිරීම	නිවැරදි අයදුම් පත් 250 සඳහා හඳුනුම් පත් නිකුත් කිරීම	නිවැරදි අයදුම් පත් 250 සඳහා හඳුනුම් පත් නිකුත් කිරීම	නිවැරදි අයදුම් පත් 250 සඳහා හඳුනුම් පත් නිකුත් කිරීම	කළමනා කාර සහකාර ස.සේ.නි	ප්‍රා.ලේ ස.ප්‍රා.ලේ -I ස.ප්‍රා.ලේ -II	ග්‍රාම නිලධාරී
03	අඩුආදාය ම් ලාභී පියා අහිමි පාසල් දරුවන් සඳහා අධ්‍යාපන ආධාර ලබා දීම	පාසල් දරුවන් 100 ක් සඳහා අධ්‍යාපන ආධාර ලබා දීම ස.සේ.නි. විසින් නිර්දේශිත අයදුම්පත් දින 03ක් අතුලත සමාජ සේවා දෙපාර්තමේ න්තුවට යැවීම - අනුමත ප්‍රතිලාභීන්	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව	ප්‍රතිලාභීන් 25 ක් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	ප්‍රතිලාභීන් 25 ක් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	ප්‍රතිලාභීන් 25 ක් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	ප්‍රතිලාභීන් 25 ක් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	කළමනා කාර සහකාර ස.සේ.නි	ප්‍රා.ලේ ස.ප්‍රා.ලේ -I ස.ප්‍රා.ලේ -II	ග්‍රාම නිලධාරී

		සඳහා ාම මසකම 20 වන දින සිට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම								
	ගර්භණි මානාව ත්ටපෝෂණ දීමනාව ලබා දීම	ලැබෙන සියළු ඉල්ලීම් සඳහා දීමනා ලබා දීම -විනාඩි 30 ක් ඇතුළත වවුචරපත් නිකුත් කිරීම	දීමනා ලාභීන් සංඛ්‍යාව නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය	ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	මුල් ළමාවිය සං. සහකාර කළ. සහ.	ප්‍රා. ලේ. ස. ප්‍රා. ලේ.	ග්‍රාම නිලධාරී
04	ආබාධිත පුද්ගලයන් සඳහා ජීවනාධාර ලබා දීම	පුද්ගලයන් 60 කට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම පරීක්ෂාවට යටත්ව නිවැරදිව ප්‍රතිලාභී නාමලේඛනය/ වවුචර්පත් සෑම මසකම 10 දිනට පෙර සකස් කිරීම	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව	අයදුම් පත් භාර ගැනීම. 60 ක් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	අයදුම් පත් භාර ගැනීම. 60ක් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	අයදුම් පත් භාර ගැනීම. 60ක් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	අයදුම් පත් භාර ගැනීම. 60 ක් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	කළමනාකාර සහකාර සංවර්ධන නිලධාරී ස.සේ.නි	ප්‍රා. ලේ. ස. ප්‍රා. ලේ.	ග්‍රාම නිලධාරී
05	රෝගාධාර ලබා දීම	පිළිකා, ක්ෂය රෝග හා ලාදුරු රෝගීන් සඳහා ආධාර ලබා දීම නියමිත මාසයට අදාළ ඉවත් වූ	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව ලබාදෙන ලද ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය	අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා ප්‍රතිලාභී නාම ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම.	අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා ප්‍රතිලාභී නාම ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම.	අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා ප්‍රතිලාභී නාම ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම.	අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා ප්‍රතිලාභී නාම ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම.	කළමනාකාර සහකාර ස.සේ.නි	ප්‍රා. ලේ. ස. ප්‍රා. ලේ.	ග්‍රාම නිලධාරී

		ප්‍රතිලාභීන් සංශෝධනය කොට නව ප්‍රතිලාභීන් ඇතුළත් කොට නිවැරදිව ප්‍රතිලාභී නාමලේඛනය සෑම මසකම 2වන දිනට පෙර නැපැල් කාර්යාලයට යැවීම		අනුමත ප්‍රතිලාභීන් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම.	අනුමත ප්‍රතිලාභීන් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම.	අනුමත ප්‍රතිලාභීන් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම.	අනුමත ප්‍රතිලාභීන් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම.			
06	අබාධිත පුද්ගලයන් සඳහා ස්වයංරැකියා ආධාර ලබා දීම	ලැබෙන අයදුම්පත් සඳහා ස්වයංරැකියා ආධාර ලබා දීම නිර්දේශිත අයදුම්පත් දින 03ක් තුළ ආබාධ සහිත තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාත්‍යන්තර මහ ලේකම් කාර්යාලයට යැවීම	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව ලබාදෙන ලද ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය	අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා අදාළ ආයතන වෙත යැවීම අනුමත ප්‍රතිලාභීන්ට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා අදාළ ආයතන වෙත යැවීම අනුමත ප්‍රතිලාභීන්ට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා අදාළ ආයතන වෙත යැවීම අනුමත ප්‍රතිලාභීන්ට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා අදාළ ආයතන වෙත යැවීම අනුමත ප්‍රතිලාභීන්ට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	කළමනාකාර සහකාර ස.සේ.නි	ප්‍රා. ලේ. ස. ප්‍රා. ලේ.	ග්‍රාම නිලධාරී
07	රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන	ආරම්භ කර අවුරුද්දක් ක්‍රියාකාරී ලෙස කොළඹ	ලියාපදිංචි කරන ලද රාජ්‍ය නොවන	අයදුම්පත් හා ලේඛන භාර ගැනීම	අයදුම්පත් හා ලේඛන භාර ගැනීම	අයදුම්පත් හා ලේඛන භාර ගැනීම	අයදුම්පත් හා ලේඛන භාර ගැනීම	කළමනාකාර සහකාර	ප්‍රා. ලේ. ස. ප්‍රා. ලේ.	ග්‍රාම නිලධාරී

	ලියාපදිංචි කිරීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ස්වේච්ඡා කටයුතු සිදු කරන ලද සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම අඩුපාඩු රහිතව ඉදිරිපත් කරන ලද නිර්දේශිත අයදුම්පත් සඳහා දිනක් තුළ ලියාපදිංචි සහතික නිකුත් කිරීම	සංවිධාන සංඛ්‍යාව	ස.සේ.නි. වෙත ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම ස.සේ.නි නිර්දේශය සහිත අයදුම්පත් ප්‍රා.ලේ. වෙත ඉදිරිපත් කර ලියාපදිංචි කිරීම දැනට ලියාපදිංචි රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන වල දත්ත යාවත්කාලීන කිරීම	ස.සේ.නි. වෙත ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම ස.සේ.නි නිර්දේශය සහිත අයදුම්පත් ප්‍රා.ලේ. වෙත ඉදිරිපත් කර ලියාපදිංචි කිරීම දැනට ලියාපදිංචි රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන වල දත්ත යාවත්කාලීන කිරීම	ස.සේ.නි. වෙත ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම ස.සේ.නි නිර්දේශය සහිත අයදුම්පත් ප්‍රා.ලේ. වෙත ඉදිරිපත් කර ලියාපදිංචි කිරීම දැනට ලියාපදිංචි රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන වල දත්ත යාවත්කාලීන කිරීම	ස.සේ.නි. වෙත ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම ස.සේ.නි නිර්දේශය සහිත අයදුම්පත් ප්‍රා.ලේ. වෙත ඉදිරිපත් කර ලියාපදිංචි කිරීම දැනට ලියාපදිංචි රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන වල දත්ත යාවත්කාලීන කිරීම	ස.සේ.නි		
08	ආබාධිත උපකරණ ලබා දීම	අබාධිත පුද්ගලයන් සඳහා ඇස්කණ්ණාඩි 1000, ශ්‍රවණ උපකරණ 15ක්, රෝදපුටු 15 ක්, වැසිකිලි	නිකුත් කරන ලද අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව	අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා අදාළ ආයතන වෙත යැවීම අනුමත ප්‍රතිලාභී	අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා අදාළ ආයතන වෙත යැවීම අනුමත ප්‍රතිලාභී	අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා අදාළ ආයතන වෙත යැවීම අනුමත ප්‍රතිලාභී	අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා අදාළ ආයතන වෙත යැවීම අනුමත ප්‍රතිලාභී	කළමනාකාර සහකාර ස.සේ.නි	ප්‍රා. ලේ. ස. ප්‍රා. ලේ.	ග්‍රාම නිලධාරී

		සහිත රෝද පුටු 05ක්, ට්‍රයිසිකල් 05ක්, ඇවිදීමේ ආදාරක 05 ක් අන්වාරු 05ක් කිහිපිකරු 02ක්, බස්කම් 05ක්, කකුල් 04 බස්නම් 05ක්, ජල මෙව්ට 02ක්, වායු මෙව්ට 02ක් සුදුසු සැරයටි 02 ලබාදීමක් ලබා දීම නිර්දේශිත අයදුම්පත් දින 03 ක් තුළ ආබාධ සහිත තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික මහ ලේකම් කාර්යාලයට / සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට යැවීම		නිව උපකරණ නිකුත් කිරීම	නිව උපකරණ නිකුත් කිරීම	නිව උපකරණ නිකුත් කිරීම	නිව උපකරණ නිකුත් කිරීම			
09	සමෘද්ධි සහනාධාර ලබාදීම	නියමිත මාසයට අදාළ ඉවත් වූ	ප්‍රතාලාභීන් සංඛ්‍යාව	සංශෝධන සිදු කොට මාසාකව	සංශෝධන සිදු කොට මාසාකව	සංශෝධන සිදු කොට මාසාකව	සංශෝධන සිදු කොට මාසාකව	සමෘද්ධි කළමණාකරු	ප්‍රා.ලේ. ස.ප්‍රා.ලේ	සමෘද්ධි සංවර්ධන සහකාර

		ප්‍රතිලාභීන් සංශෝදනය කොට තවප්‍රතිලාභීන් ඇතුළත්කොට නිවැරදිව ප්‍රතිලාභී නාම ලේඛනය සකස් කිරීම හා උපරිම වාරාතා දි.ලේ.කා. වෙන යැවීම		උපරිම වාර්තායැවී ම	උපරිම වාර්තායැවී ම	උපරිම වාර්තායැවී ම	උපරිම වාර්තායැවී ම	කළමනා කරණ සහකාර		
--	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------	--	--