

අනු අංකය	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	අනු ක්‍රියාකාරකම්	නිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ (SDG)	වාර්ෂික ඉලක්කය		කාල රාමුව										නිමවුම් ප්‍රතිඵලය හා කාර්ය සාධන දර්ශකය (KPI)	වගකීම	අධීක්ෂණය	ප්‍රතිදානය (OUT PUT)	ප්‍රතිඵලය (OUT COME)
				වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	ඇස්තමේන්තුගත මුදල (රු.)	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්					
1.5		ආදායම් පිළිබඳව ඒ ඒ අංශ වල වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	17	1	-								1							
1.6		සංවර්ධන යෝජනා ප්‍රමුඛතා ගත කිරීම හා බලය ලැබී නොමැති යෝජනා හඳුනා ගැනීම	17	1	-								1							
1.7		මූලික ඇස්තමේන්තු සැකසීම	17	1	-								1							
1.8		අංශ වල අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීම	17	1	-								1							
1.9		අවසාන අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා අයවැය ලේඛණය කෙටුම්පත් කිරීම	17	1	-									1						
1.10		අයවැය කෙටුම්පත සමාලෝචනය කිරීම	17	1	-										1					

විෂය නිලධාරී

ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ලේකම්

සියලු අංශයන් ආවරණය වන පරිදි සකස් කරන ලද වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය

ඇස්තමේන්තුගත මුද්ල සහ සත්‍ය අයවැය අතර විචලතාවය අවම කර ගැනීම

අනු අංකය	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	අනු ක්‍රියාකාරකම්	නිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ (SDG)	වාර්ෂික ඉලක්කය		කාල රාමුව											නිමවුම් ප්‍රතිඵලය හා කාර්ය සාධන දර්ශකය	වගකීම	අධීක්ෂණය	ප්‍රතිදානය (OUT PUT)	ප්‍රතිඵලය (OUT COME)
				වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	ඇස්තමේන්තුගත මුදල (රු.)	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්					
3	වැය ශීර්ෂ මාරු අයදුම්පත්‍ර සකස් කිරීම		16	-	-	→											වැය ශීර්ෂ මාරු කිරීම සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ලේකම්/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ප්‍රතිපාදන අතිරික්ත වැය ශීර්ෂයන්ගෙන් හිඟ වන වැය ශීර්ෂයන් වෙත මුදල් ලබා ගැනීම	ප්‍රාදේශීය සභාවේ මූල්‍ය ස්ථායීතාවය පවත්වාගෙන යාම
4	වාර්ෂික හා මාසික වියදම් පුරෝකථන වාර්තා සකස් කිරීම		16	12	-	→											පුරෝකථනය කළ අගය හා සත්‍ය අගය අතර විචලතාවය			පුරෝකථනය කළ අගය හා සත්‍ය අගය අතර විචලතාවය හඳුනා ගැනීම	පුරෝකථනය කළ අගය හා සත්‍ය අගය අතර විචලතාවය අවම කර ගැනීම
5	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සහ භාණ්ඩ වෙන්දේසි සිදු කිරීම			1		→											භාණ්ඩ වෙන්දේසිය මඟින් උපයාගත් ආදායම			භාණ්ඩ සමීක්ෂණ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම	සර්ව සාධාරණ සමීක්ෂණයක් සහ වෙන්දේසියක් සිදු කිරීම
6	CAT 2020 පද්ධති පරිපාලක වෙත සහාය වීම		10	-	450,000.00	→											CAT 2020 Plus මෘදුකාංගය භාවිතා කර ගිණුම් සකස් කිරීම			මෘදුකාංගය භාවිතා කර ගිණුම් සකස් කිරීම	සත්‍ය හා සාධාරණ මූල්‍ය ප්‍රකාශන කට්ටලයක් සකස් කිරීම

7	GIS ඒකකයේ රාජකාරි කටයුතු		10	1	100,000.00	→										සකස් කළ සිතියම් සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ලේකම්/ප්‍ර.ක. සහකාර	GIS ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම	ඩිජිටල් සම්පත් පැතිකඩ නිර්මාණය කිරීම
8	ප්‍රා.ස.02/03/04/05/13/14/15/16/19 වාර්ෂා පිළියල කිරීම		17	108	-	→										වාර්ෂා 108	විෂය නිලධාරී	ලේකම්/ප්‍ර.ක. සහකාර		
9	ප්‍රා.ස.10 සකස් කිරීම මාස අවසානයේ දී තුලනය කිරීම.		17	12	-	→										වාර්ෂා 12				
10	සෑම මසකම 15 වන දිනට පෙර බැංකු සැසඳුම් පිළියල කිරීම හා එම සැසඳුම් විගණනයට යැවීම.		17	12	-	→										වාර්ෂා 12				
11	සෑම මසක් අවසානයේ දී මාසික ලැබීම් ගෙවීම් ප්‍රධාන ලෙජරයේ සටහන් කිරීම.		17	-	-	→										ප්‍රධාන ලැජරය				
<p style="text-align: center;">සත්‍ය හා සධාරණ මූල්‍ය ප්‍රකාශන කට්ටලයක් ඉදිරිපත් කිරීම</p> <p style="text-align: center;">ප්‍රාදේශීය සභාවේ මූල්‍ය සථාවරත්වය තහවුරු කිරීම</p>																				

12	දෛනිකව ගෙවීම් එකතුව ප්‍රධාන මුදල් පොතේ සටහන් කර එක් එක් දිනයේ දී අත ඉතිරි ශේෂය ගණනය කර ගෙවීම් කිරීම සඳහා ශේෂය ප්‍රමාණවත් බව තහවුරු කිරීම.		17	-			විෂය නිලධාරී	ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	සත්‍ය හා සධාරණ මූල්‍ය ප්‍රකාශන කට්ටලයක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රාදේශීය සභාවේ මූල්‍ය සථාවරත්වය තහවුරු කිරීම
13	පොදු ගිණුමේ අතිරිකිත මුදල් ආයෝජනය කිරීමට අදාළ කටයුතු		17	-					
14	අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු		17	-					

	පොදු පරිපාලනය සෞඛ්‍ය සේවා												ා නිලධාරී			
--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--

15	වැය ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම	භෞතික සැලසුම් මංමාවත් ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි ජල සේවය පොදු උපයෝගී සේවා සුබසාධක සේවා	17		-		ඒ ඒ වැය විෂයන්ට අදාල වැය කල ප්‍රතිපාදනයන්	විෂය නිලධාරී	ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා	නඩත්තු වූ වැය ලේඛන	වර්ෂය තුළ ඒ ඒ වැඩ විෂයන්ගෙන් වූ වියදම සොයා ගැනීම
16	මුද්දර බදු කාර්තු වාර්තා සකස් කිරීම	බලපත්‍ර හා පරිසර බලපත්‍ර වැටුප් ලදුපත් වෙනත් ලදුපත් කුලී ගෙවීම් ගිවිසුම්	17	4	-	කාර්තුවෙන් කාර්තුවට	එක් එක් ශීර්ෂයටතේ ගෙවූ මුද්දර බදු	විෂය නිලධාරී	ප්‍රධාන කළමනාකරණ නිලධාරී/ලේකම් තුමා	කාර්තු වලට අදාල මුද්දර බදු වාර්තා සකස් කිරීම	නිසි කාලයට ආයතනයේ මුද්දර බදු ගෙවා දඩ සහ වැඩිපුර ගෙවීම් වලින් නිදහස් කර ගැනීම
17	ගෙවීම් මුදල් පොත සම්බන්ධ රාජකාරි හා මුදල් පොත යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කිරීම		17		-		යාවත්කාලීන කරන ලද මුදල් පොත	විෂය නිලධාරී	ප්‍රධාන කළමනාකරණ නිලධාරී/ලේකම් තුමා	යාවත්කාලීන කරන ලද මුදල් පොත	නිරවද්‍යතාව සහතික කිරීම

18	ඒ අනුව බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, සිදුකරන ලද ගෙවීම් සිදු කරන ලද ගෙවීම් වවුචර් වෙනුවෙන් වෙක් පත් ලිඛීම		17		-		නිකුත් කළ වෙක්පත් සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ප්‍රධාන කළමනාකරණ නිලධාරී/ලේකම් තුමා	නියමිත ක්‍රමවේද වලට අනුකූලව නිකුත් කළ වෙක්පත්	තෘප්තිමත් ආදායකයෙක් ඇති කිරීම	
19	ආදායකයාගේ අන්‍යෝන්‍යතාව තහවුරු කර ගෙන වෙක්පත් නිකුත් කිරීම		17		-							
20	සෑම මසක් අවසානයේදී ම මුදල් පොත තුලනය කිරීම සිදු කිරීම		17		-		තුලනය කළ මුදල් පොත				තුලනය කළ මුදල් පොත	නිරවද්‍යතාව සහතික කිරීම
21	මාසය අවසානයේදී ගෙවීම් වවුචර් ගොනු ගත කිරීම		17	12	-		ගොනුගත කළ වවුචර් ප්‍රමාණය			/ලේකම් තුමා	මාසිකව ගොනු ගත කළ වවුචර් ගොනු	නිරවද්‍යතාව සහතික කිරීම

22	අත්තිකාරම් ගෙවීම හා පියවීම සම්බන්ධ වඩු වර් වලට අදාළ අත්තිකාරම් ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම		17		-		ලබා දුන් අත්තිකාරම් ප්‍රමාණය	විෂය නිලධාරී	ප්‍රධාන කළමනාකරණ නිලධාරී,	අත්තිකාරම් ලේඛණය	නිරවද්‍යතාව සහතික කිරීම
----	--	--	----	--	---	---	------------------------------	--------------	---------------------------	------------------	-------------------------

8

23	ප්‍රාදේශීය සභාවේ අනියම් සේවකයන් බඳවා ගැනීම, සේවා ගිවිසුම් දිරිස කිරීම, හා ගිවිසුම් මත බඳවාගන්නා ලද සේවකයන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම		17		-		ලිපි ගොනු ප්‍රමාණය	විෂය නිලධාරී (පෞද්ගලික ලිපිගොනු)	ප්‍රධාන කළ. සේවා නිලධාරී, ලේකම් මයා	අනියම් සේවක සංඛ්‍යාව	තෘප්තිමත් අනියම් සේවක පිරිසක්
24	පුහුණු ලාභීන් බඳවාගැනීම සම්බන්ධ රාජකාරි		17		-		බඳවා ගැනීම			පුහුණු ලාභීන් සංඛ්‍යාව	ප්‍රසස්ථ පුහුණුවක් ලබාදීම

25	කාර්ය මණ්ඩලයේ දුක්ගැනවිලි කළමනාකරණ කමිටුවට යොමුකිරීම සහ විසදුම් ලබාදුන් ගැටළු පිළිබඳ වාර්තා පවත්වාගැනීම		17		-		දුක්ගැනවිලි ප්‍රමාණය	විෂය නිලධාරී (පොද්ගලික ලිපිගොනු)	ප්‍රධාන කළ.සේවා නිලධාරී, ලේකම් මයා	විසදුම් ලබාදුන් ගැටළු සංඛ්‍යාව	තෘප්තිමත් කාර්යමණ්ඩලයක් ඇතිකිරීම
----	---	--	----	--	---	---	----------------------	----------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

9

26	අතිකාල සේවයේ යෙදෙන සේවකයන්ගේ අතිකාල අනුමත කරවාගැනීමේ රාජකාරි		17		-		අතිකාල ලබන සේවක සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී (පොද්ගලික ලිපිගොනු)	ප්‍රධාන කළ.සේවා නිලධාරී, ලේකම් මයා	අතිකාල රාජකාරි අනුමත වූ සේවක සංඛ්‍යාව	උපරිම සේවාවක් ලබාගැනීම
----	--	--	----	--	---	---	--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	------------------------

27	දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයන්ගේ රාජ්‍ය සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් ගෙවීම් වෙක්පත් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට යැවීම		17		-		දෛනික වැටුප් ලබන සේවක සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී (පෞද්ගලික ලිපිගොනු)	ප්‍රධාන කළ, සේවා නිලධාරී, ලේකම් මයා	දෛනික වැටුප් ලබන සේවක සංඛ්‍යාව	සේවා සුරක්ෂිත භාවයක් ඇතිකිරීම
28	සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදලේ අරමුදල් ප්‍රේෂණය සම්බන්ධ රාජකාරි		17		-		දෛනික වැටුප් ලබන සේවක සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී (පෞද්ගලික ලිපිගොනු)	ප්‍රධාන කළ, සේවා නිලධාරී, ලේකම් මයා	දෛනික වැටුප් ලබන සේවක සංඛ්‍යාව	සේවා සුරක්ෂිත භාවයක් ඇතිකිරීම

29	i. පැමිණීමේ ලේඛණවල දෛනිකව නිවාඩු සටහන් කිරීම.	17			-		පැමිණීමේ ලේඛණය	නිලධාරී (නිවාඩු)	නිලධාරී/ලේකම්	නිවැරදිව නිවාඩු සටහන් කරන ලද නිවාඩු ලේඛණය	නිරවද්‍යතාව සහතික වීම
	ii. කෙටි නිවාඩු, බැහැරයාම, රාජකාරි නිවාඩු ලේඛන විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.	17			-		බැහැර යාමේ ලේඛණය			බැහැර යාමේ ලේඛණය	නිරවද්‍යතාව සහතික වීම

	පවත්වාගෙන යාම.	iii. නිවාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනව නවත්වාගෙන යාම.	17	-	→											යාවත්කාලීන කරන ලද නිවාඩු ලේඛනය	විෂය නිලධාරී	ප්‍ර.ක.සේ.නිලධාරී	නිවාඩු ලේඛනය	නිරවද්‍යතාව සහතික වීම
		iv. නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයට අනුව කටයුතු කිරීම.	17	-	→											ආයතන සංග්‍රහය ප්‍රකාරව නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් ගත් තීරණ			ආයතන සංග්‍රහය ප්‍රකාරව නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් ගත් තීරණ	නිරවද්‍යතාව සහතික වීම

11

30	ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.	i. ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ දෝෂ ඇත්නම් එය නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කිරීම.	17	-	→											නිවැරදි ලෙස ක්‍රියාත්මක වන යන්ත්‍රය	විෂය නිලධාරී (නිවාඩු)	ප්‍ර.ක.සේ.නිලධාරී/ලේකම්	නිවැරදි ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය	නිරවද්‍යතාව සහතික වීම
		ii. නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ අතිකාල හා නිවාඩු දින කාලසීමාව නිවැරදි බව තහවුරු කිරීම.	17	-	→											නැන්පත් හා ණයහිමි ලේඛන නිවැරදිව			නැන්පත් ලැබීම් සහ ගෙවීම් නිවැරදිව	
	31	නැන්පත් ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම.	විවිධ කටයුතු සඳහා සභාව විසින් ලබා ගන්නා ආරක්ෂිත ඇප මුදල් පිළිබඳ තැන්පත් ලේඛන වල වෙන වෙනම සටහන් කිරීම.	17	-	→											නැන්පත් හා ණයහිමි ලේඛන නිවැරදිව	විෂය නිලධාරී	සේවා නිලධාරී, ලේකම්	නැන්පත් ලැබීම් සහ ගෙවීම් නිවැරදිව

34	වැටුප් අවකරණ ලේඛනගත කිරීම	ආපදාණය ඉල්ලීම් ලිපි භාර ගැනීම, අයදුම්පත් නිකුත් කිරීම, භාර ගැනීම සහ වවුචර් සැකසීම, ණය වාර්තා ලබාදීම	17	-	→										40 දෙනකු	විෂය නිලධාරී	විෂය නිලධාරී	ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී, ලේකම්	ඉල්ලීම් ලිපි අනුව හා බැංකු ණය වාර්තා අනුපිළිවලට අනුව ණය ලබාදීම	රාජ්‍ය සේවක සුභසාධනය
		මාසිකව වැටුප් අවකරණ ලේඛනගත කිරීම	17	-	→														සේවක ණය ලේඛනය	රාජ්‍ය සේවක සුභසාධනය
		ස්ථානමාරු වැටුප් අවකරණ වෙක්පත් සඳහා බිල්පත් නිකුත් කිරීම සඳහා මෘදුකාග පද්ධතිය මඟින් මුදල් අයකැමි වෙත යොමු කිරීම	17	-	→														සේවක ණය ලේඛනය	රාජ්‍ය සේවක සුභසාධනය
		සේවක ණය ලේඛනය තුලනය කිරීම	17	-	→														සේවක ණය ලේඛනය	රාජ්‍ය සේවක සුභසාධනය
35	වැටුප් අවකරණ ලදුපත් සඳහා ලිපි යොමු කිරීම		17	-	→											විෂය නිලධාරී	ප්‍ර.ක. සහකාර/ ලේකම්	තහවුරුවක් ලබාදීම	නිවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීම	

36	සේවක ණය ලේඛනය අනුව වර්ෂ අවසානයේ අවසන් ගිණුම සැකසීම සඳහා තොරතුරු ලබාදීම		17	1	-														1			ගිණුම සහ ලේඛන අතර ගැලපීම සනාථ කර ගැනීම	නිවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීම හා හිඟ ශේෂ අයකර ගැනීම
37	මාසික මහා සහා රැස්වීම් හා විශේෂ මහා සහා රැස්වීම් වාර්තා කිරීම හා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම .	<p>1. මාසික මහා සහා රැස්වීම් හා විශේෂ මහා සහා රැස්වීම් වාර්තා නිවැරදිව සකස් කිරීම.</p> <p>2. සහා වාර්තාව ඊළඟ මස මහා සහා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>3. සම්මත වූ වාර්තාව තොරතුරු පනතට ඇතුළත් කිරීම.</p>	17	12	700,000.00	—————→										මාස 12ට අදාළව රැස්වීම් පැවැත්වීම් වාර්තා කිරීම	විෂය නිලධාරී	ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී, ලේකම්	පඩුවස්තුවර ප්‍රාදේශීය සහා බල ප්‍රදේශය සංවර්ධනය කිරීම සඳහා වන යෝජනාවන් සහාගත කිරීම.	<p>1. පඩුවස්තුවර ප්‍රාදේශීය සහා බල ප්‍රදේශයේ මාර්ග, යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම.</p> <p>2. ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ සුබසිද්ධිය ඇති කිරීම</p>			

38	සභාවේ කටයුතුවලට අදාළ ගරු සභාවෙන් විමසනු ලබන ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු අදාළ නිලධාරියා ගෙන් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.	1. අදාළ විෂය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම. (ප්‍රගතිය සෑදීම)	17		-		මාස 12ට අදාළ නිවැරදි තොරතුරු සභාගත කිරීම.			අදාළ සාරාංශ ගත ප්‍රගති වාර්තා	ගරු සභාව අදාළ කාරණාව සම්බන්ධව දැනුවත් වීම
39	මාසික මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්වූ දින දීම සහ තීරණ අදාළ නිලධාරීන්ට දැනුම් දීම.	1. සභා තීරණය සකස් කිරීම. 2. අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම. 3. අදාළ නිලධාරියාට තීරණය/නිර්දේශය ලබාදීම. 4. සභා තීරණ ලබාදීම ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම.	17	12	-		මාස 12ට අදාළ සභා තීරණ	විෂය නිලධාරී	ලේකම්	ක්‍රියාත්මක සභා තීරණ	බල ප්‍රදේශයේ සංවර්ධන කටයුතු දිරි ගැන්වීම

40	සහ කටයුතුවලට අදාළ ලිපි ගොනු හා ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම	<p>1. එක් එක් මාස සඳහා සහා කටයුතු ලිපි ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>2. ගරු මන්ත්‍රී මණ්ඩල තොරතුරු ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>3. ගරු මන්ත්‍රී මණ්ඩල අත්සන් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>4. මාධ්‍යවේදී අත්සන් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>5. ප්‍රාදේශීය සහා පනත් / ගැසට් නිවේදන ආදිය පවත්වාගෙන යාම.</p>	17	12	-		මාස 12ට අදාළ නිවැරදි තොරතුරු සුරක්ෂිතව පවත්වා ගැනීම.	විෂය නිර්දේශ	ලේඛණ	යාවත්කාලීන කරන ලද ලිපි ගොනු හා ලේඛන	සහා කටයුතු නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යාම
----	--	--	----	----	---	---	--	--------------	------	-------------------------------------	--------------------------------------

41	ගරු සහපති හා ගරු මන්ත්‍රී විදේශ ගමන්, නිවාඩු හා තොරතුරු වලට අදාල රාජකාරී කටයුතු කිරීම.	1.පැමිණීමේ හා නිවාඩු තොරතුරු වැටුප් නිලධාරියාට ලබාදීම. 2.අදාළ තොරතුරු පළාත් පාලන කොමසාරිස් වෙත යොමු කිරීම.	17		-		මාස 12ට අදාළව නිවැරදි තොරතුරු මත කටයුතු කිරීමට පහසුකම් සැලසීම.	විෂය නිලධාරී	ප්‍රධාන කළමනාකරන සහකාර / ලේකම්	යාවත්කාලීන කරන ලද විදේශ ගමන්, නිවාඩු හා තොරතුරු	සහා කටයුතු නිසි පරිදි සිදු වීම සහතික වීම
42	මාසික මහා සහ රැස්වීම් කැඳවීමට අදාළ ලිපි ලේඛන පිළියෙල කිරීම.	1.කැඳවීමේ ලිපි / න්‍යාය පත්‍රය /සහ වාර්තාව දින 07කට පෙර යොමු කිරීම.	17		-		මාස 12ට අදාළමහා සහ රැස්වීම් නිසි පරිදි පැවැත්වීමට පෙර සුදානම් වීම.	විෂය නිලධාරී	ප්‍රධාන කළමනාකරන සහකාර / ලේකම්	කැඳවීමේ ලිපි / න්‍යාය පත්‍රය /සහ වාර්තාව	සහා කටයුතු නිසි පරිදි සිදු වීම සහතික වීම

43	විගණන විමසුම්වලදී අදාළ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම හා අදාළ පිළිතුරු සැපයීම.	1.සහා වාර්තා ප.පා.දෙ.වෙත යොමු කිරීම. 2.සහා වාර්තා විගණන අධිකාරී වෙත යොමු කිරීම.	17		-		මාස 12ට අදාළ විනිවිද භාවයකින් යුතුව කටයුතු කිරීම.	විෂය නිලධාරී	ප්‍ර.කළ.සහකාර/ ලේකම්	විගණන විමසුම් වලට අදාළව ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තා	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම
----	--	--	----	--	---	---	---	--------------	----------------------	--	---

44	සභාව විසිරීමෙන් පසුව නිරණ පොත පවත්වාගෙන යාම.	<p>1. එදිනෙදා ගනු ලබන නිරණ සටහන් කිරීම.</p> <p>2. ලේකම්තුමාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>3. විමර්ශන නිලධාරී අධීක්ෂණයට යොමු කිරීම.</p> <p>4. නිරණ පිටපත් ලබාදීම</p>	17		-		යාවත්කාලීන කරන ලද නිරණ පොත	විෂය නිලධාරී	ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර / ලේකම්	යාවත්කාලීන කරන ලද නිරණ පොත	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම
----	--	---	----	--	---	---	----------------------------	--------------	--------------------------------	----------------------------	---

45	බඳවා ගැනීම්	<p>පුරප්පාඩු තනතුරු සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අනුකූලව ආයතන ප්‍රධානි වෙත යොමු කිරීම</p>	17		-		තනතුරු සඳහා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ප්‍ර.ක. සහකාර/ ලේකම්	පුරප්පාඩු මත සිදු කරන ලද බඳවා ගැනීම්	අනුමත නිලධාරී මණ්ඩලය පවත්වා ගැනීම
46	රාජකාරි පැවරීම	<p>ලේකම්තුමාගේ උපදෙස් පරිදි කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළු නිලධාරීන් සඳහා රාජකාරි පැවරීමේ ලිපි ලේඛන සකස් කර අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම.</p>	17		-		රාජකාරි පැවරීම් සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ප්‍ර.ක. සහකාර/ ලේකම්	රාජකාරි පැවරූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම

47	සේවය ස්ථිර කිරීම	එක් එක් තනතුරු සඳහා බඳවා ගන්නා ලද නිලධාරීන්ගේ පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවය ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන සකස් කර අනුමැතියට යොමු කිරීම.	17		-		සේවය ස්ථිර වූ සේවකයින් සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ප්‍ර.ක. සහකාර/ ලේකම්	ස්ථිර වූ සේවකයින් සංඛ්‍යාව	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම
----	------------------	--	----	--	---	---	---------------------------------	--------------	----------------------	----------------------------	---

20

48	සේවය උසස් කිරීම	එක් එක් තනතුරු දරන නිලධාරීන් සඳහා අදාළ කාල සීමාව තුළ කළයුතු උසස්වීම් වලට අදාළව, උසස්වීම් අනුමත බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටියට අනුකූලව අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන සකස් කර අනුමැතියට යොමු කිරීම	17		-		සේවය උසස් කිරීම් සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ලේකම්	සේවය උසස් වීම ලද සේවක සංඛ්‍යාව	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම
----	-----------------	--	----	--	---	---	---------------------------	--------------	-------	--------------------------------	---

21

49	විභාග කටයුතු	එක් එක් තනතුරුවලට ඒ ඒ නිලධාරීන් සඳහා අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග, උසස් කිරීම්වලට අදාළ විභාග හා වෙනත් විභාග සඳහා යොමු කිරීමට අදාළ අයදුම්පත් හා අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන සකස් කර යොමු කිරීම.	17		-		ඒ ඒ නිලධාරීන් සඳහා අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග, උසස් කිරීම්වලට අදාළ විභාග හා වෙනත් විභාග සඳහා යොමු කිරීම සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ලේකම්	අදාළ විභාග වලින් සමත් අසමත් සංඛ්‍යාව	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම
50	ස්ථානමාරු	ස්ථානමාරු අයදුම් කරන නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් හා ඊට අදාළ ලිපි ලේඛන සකස් කර යොමු කිරීම.	17		-		ස්ථානමාරු අයදුම් කරන නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ලේකම්/ ප්‍ර.ක. සහකාර	වර්ෂය තුළ ස්ථානමාරු ලද නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම

51	අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම	ඒ ඒ කාල වකවානුවලදී සිදුකරනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම්වලට අදාළ ලිපි ලේඛන සකස් කර අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම.	17		-		අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ලේකම්/ ප්‍ර.ක. සහකාර	අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සංඛ්‍යාව	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම
----	---------------------	---	----	--	---	---	------------------------------	--------------	----------------------	------------------------------	---

52 පෞද්ගලික ලිපි ගොනු	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙනයාම	17	-	→										යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ලේකම්/ ප්‍ර.ක.සහකාර	වර්ෂය තුළ යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සංඛ්‍යාව	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම
		17	-	→										ස්ථිරසේවක සංඛ්‍යාව (සේවකයින් 16 4)	විෂය නිලධාරී	ලේකම්/ ප්‍ර.ක.සහකාර		
		17	-	→										වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලබා දුන් සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ප්‍ර.ක. සහ./ලේකම්	ඒ ඒ තනතුරු වලට අදාළව වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලබා දුන් සංඛ්‍යාව	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම

53	විශ්‍රාම වැටුප්	විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා එදිනෙදා නිකුත් කෙරෙන වක්‍ර ලෙඛන ප්‍රකාර විශ්‍රාම ගැනීමට නියමිත නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් අන්ර්ජාලය වෙත යොමුකර ඊට අදාළ ලිපි ලේඛන සමග විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම.	17	-	→										විශ්‍රාම ගැන්වීම් සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ප්‍ර.ක. සහ./ලේකම්	ඒ ඒ තනතුරු වලට අදාළව වර්ෂය තුළ විශ්‍රාම ගැන්වීම් සංඛ්‍යාව	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම
----	-----------------	--	----	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	--------------	-------------------	---	---

55	වැටුප් සැකසීම	ස්ථීර වැටුප් ලේඛන හා දෛනික වැටුප් ලේඛන පවත්වාගෙන යෑම.	17		-													පවත්වාගෙන යනු ලබන ස්ථීර වැටුප් ලේඛන හා දෛනික වැටුප් ලේඛන	විෂය නිලධාරී	ප්‍ර.ක.සහකාර	පවත්වාගෙන යනු ලබන ස්ථීර වැටුප් ලේඛන හා දෛනික වැටුප් ලේඛන	අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම
		ගරු සහාපති තනතුරේ කාර්යය කර්තව්‍ය ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් දීමනා ගෙවීම			240,000.00																ලේකම්	

27

56	වැටුප් ප්‍රතිපූර්ණ	ස්ථීර වැටුප් ප්‍රතිපූර්ණය	17		124,213,569.60													ස්ථීරසේවක සංඛ්‍යාව (සේවකයින්164)	විෂය නිලධාරී	ලේකම්	ස්ථීරසේවක සංඛ්‍යාව (සේවකයින්164)	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම
57	වැටුපට අදාළ මාසික ගෙවීම.	විශ්‍රාම වැටුප් දායක අරමුදල් ගෙවීම	17		-													විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් හිමි නිලධාරීන්	විෂය නිලධාරී	ලේකම්	විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් හිමි නිලධාරීන්	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම
		වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල්	17		-													ස්ථීරසේවක සංඛ්‍යාව (සේවකයින්164)	විෂය නිලධාරී	ලේකම්	ස්ථීරසේවක සංඛ්‍යාව (සේවකයින්164)	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම
		අග්‍රහාර රක්ෂණ වාරික මුදල් ගෙවීම.	17		-														ස්ථීරසේවක සංඛ්‍යාව (සේවකයින්164)	විෂය නිලධාරී	ලේකම්	ස්ථීරසේවක සංඛ්‍යාව (සේවකයින්164)

28

58	දේපළ ණය රජයේ දායක මුදල්	දේපළ ණය රජයේ දායක මුදල් නිලධාරීන්ට ගෙවීම	17		-													නිලදාරීන් 12 දෙනෙකු	විෂය නිලධාරී	ලේකම්	නිලදාරීන් 12 දෙනෙකු	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම
		දේපළ ණය රජයේ දායක මුදල ප්‍රතිපූර්ණයට යැවීම.	17		269737.12													නිලදාරීන් 12 දෙනෙකු	විෂය නිලධාරී	ලේකම්	නිලදාරීන් 12 දෙනෙකු	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම
59	වැටුප් ඇස්මෙන්තු සැකසීම	වාර්ෂික වැටුප් ඇස්මෙන්තු සැකසීම	17		-												ස්ථීර නිලධාරී	විෂය නිලධාරී	ලේකම්	ස්ථීර නිලධාරී	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම	
		අයවැය ලේඛනයට අදාල තොරතුරු ලබා දීම.	17		-												ස්ථීර නිලධාරී	විෂය නිලධාරී	ලේකම්	ස්ථීර නිලධාරී	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම	
		වැටුප් වාර්තා ලබා දීම	17		-												ස්ථීර නිලධාරී හා දෛනික සේවකයින්	විෂය නිලධාරී	ලේකම්	ස්ථීර නිලධාරී හා දෛනික සේවකයින්	ආයතනික කටයුතු නිසි අයුරින් සිදුවන බවට සහතික වීම	

60	<p>තත්ව කව මාසික රැස්වීම් පැවැත්වීම හා වාර්තා ලබා ගැනීම</p> <p>i. කව මාසික රැස්වීම් අනුව කළමනාකරණ රැස්වීම් පැවැත්වීම.</p> <p>ii. තත්ව කව යෝජනා ලබාගෙන ඉදිරිපත් කිරීම වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම.</p> <p>iii. ව්‍යාපෘතිය හඳුනා ගැනීම.</p> <p>iv. කව නායකයින් සහ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී සමඟ සාකච්ඡා කිරීම.</p> <p>v .ව්‍යාපෘති වාර්තා සකස් කර ගැනීම .</p> <p>vi. ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>vii. පසු විපරම</p>	17	1	-			විෂය නිලධාරී	ලේකම්	එලදායි රාජ්‍ය සේවයක් ලබා දීම	එලදායි රාජ්‍ය සේවයක් ලැබීම.
----	---	----	---	---	--	--	--------------	-------	------------------------------	-----------------------------

61	මාසිකව වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම i. වර්ෂ ආරම්භක වැඩසටහන් ii. ජාත්‍යන්තර නිදහස් දින වැඩසටහන් iii. ලෝක කාන්තා දින වැඩසටහන් iv. සිංහල හා හින්දු අළුත් අවුරුදු වැඩසටහන v. වෙසක් පොහොය දින වැඩසටහන vi. පොසොන් පොහොය දින වැඩසටහන vii. ඇසල පොහොය දින වැඩසටහන viii. සාහිත්‍ය මාසය වැඩසටහන ix. ලෝක ළමා දින වැඩසටහන. x. තෛපොංගල් දින වැඩසටහන. xi. වර්ෂ අවසාන	17	11	-																විෂය නිර්වචන	ලේකම් / ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර	එලදායි රාජ්‍ය සේවයක් ලබා දීම	එලදායි රාජ්‍ය සේවයක් ලැබීම.
----	--	----	----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--------------------------------	------------------------------	-----------------------------

62	සභාව සතු ස්ථාවර වත්කම්වලට අදාල රාජකාරි කටයුතු	ස්ථාවර වත්කම් සමීක්ෂණය																		සමීක්ෂණ වාර්තා			සමීක්ෂණ වාර්තා	
----	---	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	--	--	----------------	--

63	සභාව සතු ස්ථාවර වත්කම්වලට අදාල රාජකාරි කටයුතු	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන නඩත්තුව	17		-											ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන	විෂය නිලධාරී	ලේකම් / ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන	නිරවුල් වූ සභාව සතු ස්ථාවර වත්කම්
		ඉඩම් අත්කර ගැනීම සමබන්ධ රාජකාරි කටයුතු	17		-	අවශ්‍යතාව පරිදි										අත්කර ගත් ඉඩම් ඔප්පු			අත්කර ගත් ඉඩම් ඔප්පු	
		ඉඩම් පවරා දීමට අදාල කටයුතු	17		-	අවශ්‍යතාව පරිදි										පවරා ගැනීම්			පවරා ගැනීම්	
64	ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉඩම් අත්කර ගැනීම	නව රක්ෂණ ක්‍රමයට දායක කර ගැනීම.	17		-											දායකත්වය ලද සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ලේකම් / ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර		
		රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයේ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම.	17		-											ඉදිරිපත් වූ අයදුම්පත්			ප්‍රතිලාභ හිමි ආයතනික නිලධාරීන්	රක්ෂණ ප්‍රතිලාභීන්ට අදාල හිමකම් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය රාජකාරි කටයුතු සිදු කර දීම
		මාසික අග්‍රහාර රක්ෂණ මුදල් බැංකු ගත කිරීම.	17		-											බැංකු ගත කළ මුදල් ප්‍රමාණය				
65	කාර්යාලයේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩලයේ අග්‍රහාර රක්ෂණ සම්බන්ධ සියලුම කටයුතු	මැතිවරණ කාර්යයන් සඳහා කාර්ය මණ්ඩල අයදුම්පත් හා වාහන සංගණනයට ඉදිරිපත් කිරීම.	17		-											වර්ෂය තුළ පැවැත් වූ මැතිවරණ සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ප්‍ර.ක.සහකාර/ ලේකම්	නිසිලෙස සිදු කරන ලද මැතිවරණ රාජකාරි කටයුත්ත	නිදහස් හා සාධාරණ මැතිවරණයක් සඳහා වන ආයතනික දායකත්වය
		තැපැල් ඡන්ද සම්බන්ධ සියලුම කාර්යයන්	17		-															

66	මැතිවරණ සම්බන්ධ සියලුම කටයුතු	මැතිවරණ කාර්යයන් සඳහා කාර්ය මණ්ඩල අයදුම්පත් හා වාහන සංගණනයට ඉදිරිපත් කිරීම.	17		-											වර්ෂය තුළ පැවැත් වූ මැතිවරණ සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ප්‍ර.ක.සහකාර/ ලේකම්	නිසිලෙස සිදු කරන ලද මැතිවරණ රාජකාරි කටයුත්ත	නිදහස් හා සාධාරණ මැතිවරණයක් සඳහා වන ආයතනික දායකත්වය
		තැපැල් ඡන්ද සම්බන්ධ සියලුම කාර්යයන්	17		-															

67	අප ආයතනයට අයත් ආයතන 31 ට අදාළ විදුලි බිල්පත් පියවීම	විදුලි බිල්පත් ලේඛණයෙහි ඇතුළත් කිරීම	17	-	→										නිවැරදිව මාසිකව බිල්පත් පියවීම	විෂය භාර නිලධාරී	ප්‍ර.ක.සහකාර/ ලේකම්	නිවැරදිව මාසිකව බිල්පත් පියවීම	අඛණ්ඩව බිල්පත් ගෙවීම් කර තිබීම			
		වව්වරපත් සකස් කිරීම	17	-																		
		වව්වරපත් නිර්දේශයට ඉදිරිපත් කිරීම	17	-																		
		වෙක්පත් බැංකුගත කිරීමට අදාළ කටයුතු කිරීම	17	-																		

33

68	අප ආයතනයට අයත් ආයතනයන්හි දුරකතන බිල්පත් පියවීම	දුරකතන බිල්පත් ලේඛණයෙහි ඇතුළත් කිරීම	17	-	→										නිවැරදිව මාසිකව බිල්පත් පියවීම	විෂය නිලධාරී	ප්‍ර.කළ.සහ/ ලේකම්	නිවැරදිව මාසිකව බිල්පත් පියවීම	අඛණ්ඩව බිල්පත් ගෙවීම් කර තිබීම			
		වව්වරපත් සකස් කිරීම	17	-																		
		වව්වරපත් නිර්දේශයට ඉදිරිපත් කිරීම	17	-																		
		වෙක්පත් බැංකුගත කිරීමට අදාළ කටයුතු කිරීම	17	-																		
69	බරම්පොල හා හිදව මහජන පුස්තකාලයන්හි ජල බිල්පත් පියවීම	ජල බිල්පත් ලේඛණයෙහි ඇතුළත් කිරීම	17	-	→										මාසික බිල්පත්	විෂය නිලධාරී	ප්‍ර.කළ.සහ/ ලේකම්	නිවැරදිව මාසිකව බිල්පත් පියවීම	අඛණ්ඩව බිල්පත් ගෙවීම් කර තිබීම			
		වව්වරපත් සකස් කිරීම	17	-																		
		වව්වරපත් නිර්දේශයට ඉදිරිපත් කිරීම	17	-																		
		වෙක්පත් නැපැල් කිරීමට අදාළ කටයුතු කිරීම	17	-																		

34

0+A168:W19	නිදහස් තැපැල් පහසුකම් සඳහා ප්‍රතිපාදන නිකුත් කිරීම	වව්වරපත් සකස් කිරීම	17	-															මාසිකව බිල්පත හා වවුචරය			පියවන ලද බිල්පත	අධිකාරීව බිල්පත් ගෙවීම් කර තිබීම
		වව්වරපත් නිර්දේශයට ඉදිරිපත් කිරීම	17	-																			
		වෙක්පත් තැපැල් කිරීමට අදාළ කටයුතු කිරීම	17	-																			
71	ලේඛනාගාර ය භාරව කටයුතු කිරීම	1. අදාළ ලිපි ලේඛන යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම	17	-															ක්‍රමවත්ව සකසා ඇති ලේඛනාගාරය	විෂය භාර නිලධාරී	ලේකම්	ක්‍රමවත්ව සකසා ඇති ලේඛනාගාරය	ලේඛන වල සුරක්ෂිතතාව තහවුරු වීම
		2. ලිපි ලේඛන වල සුරක්ෂිතභාවය පිළිබඳ සැලකිලිමත්ව කටයුතු කිරීම	17	-																			
		3. ලිපි ලේඛන භාරයේ පවත්වා ගැනීම	17	-																			
		4. ඕනෑම අවස්ථාවක පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට පහසු වන ලෙස සකස් කිරීම	17	-																			

72	මෙහෙයුම් හා ප්‍රතිපත්ති කමිටුව , ටෙන්ඩර් කමිටුව , මූල්‍ය රීති 177 යටතේ 5000 ට ගෙවීම් නිර්දේශ කිරීමේ කමිටුව .	<p>1.අදාල කමිටු පැවැත්වෙන අවස්ථාවන් සඳහා කැඳවීම.</p> <p>2. අදාල වාර්තා නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම හා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම.</p> <p>3.කමිටු වාර්තා මහා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම</p>	17	24	700,000.00		මාස 12 ට අදාලව පැවැත්වූ කමිටු සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ලේකම්	පඩුවස්නුවර ප්‍රාදේශීය සභාවේ කාර්යයන්ට අදාළ නිර්දේශ ලබා දීම.	නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
73	දත්ත පද්ධතිය	<p>පද්ධති තොරතුරු,ප්‍රජා සංවර්ධන තොරතුරු,ආදායම් තොරතුරු, පරිපාලන තොරතුරු සහ තාක්ෂණ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම</p>	17		20,000.00		<p>වර්ෂය තුළ යාවත්කාලීන කරන ලද තොරතුරු ප්‍රමාණය</p> <p>වර්ෂය තුළ යාවත්කාලීන කරන ලද තොරතුරු ප්‍රමාණය</p>	විෂය නිලධාරී	අධීක්ෂණ නිලධාරී/ලේකම්	අදාල තොරතුරු පිළිබඳ සාරාංශ ගත වාර්තා	බාහිර හා අභ්‍යන්තර පාර්ශවයන්ට සත්‍ය හා නිවැරදි තොරතුරු ලබා දීම

ලැබෙන මහජන ඉල්ලීම්	17	-	අවශ්‍යතාවය පරිදි	ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් සංඛ්‍යාව	6	ලැබෙන මහජන ඉල්ලීම්	මහජනතාවට
--------------------	----	---	------------------	---------------------------	---	--------------------	----------

74	තොරතුරු පනත	ඉල්ලීම් අනුව ලබාදිය හැකි තොරතුරු අනුමැතියට යටත්ව ලබාදීම	17		-	අවශ්‍යතාවය පරිදි										ඉටු කළ ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	විෂය නිලධාරී	ලේකම්/ප්‍ර.ක. සහකාර	ඉටුකල හා ප්‍රතික්ෂේපිත ප්‍රමාණය	ආයතනය මඟින් සිදුවන සේවාවන්හි විනිවිදභාවය මත ආයතනය පිළිබඳ ප්‍රසාදය ගොඩනැගීම		
		අභියාචනා සලකා බැලීම	17		-	අවශ්‍යතාවය පරිදි										ලද අභියාචනා ප්‍රමාණය			සලකා බැලූ අභියාචනා ප්‍රමාණය			
75	වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම	16,17	1	-													සකස් කළ සැලැස්ම	විෂය නිලධාරී සැලසුම්	ප්‍ර.ක.ස. /ලේකම්	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	සැලසුම් ප්‍රකාරව ඉදිරි වැඩ ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වීම
		වාර්ෂික උපායමාර්ගික සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම			-													සකස් කළ සැලැස්ම			වාර්ෂික උපායමාර්ගික සංවර්ධන සැලැස්ම	
		සැලසුම් වලට අදාල කාර්තු ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම		4	-	1	1	1	1									කාර්තු ප්‍රගති වාර්තා			කාර්තු ප්‍රගති වාර්තා	සැලසුම් ප්‍රකාරව වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක වී ද යන්න ඇගයීම කළ හැකි වීම
		වර්ෂාවසානයේ සැලසුම් වලට අදාල වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාව සැකසීම.		1	-	1															වාර්ෂික ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තාව	වාර්ෂික ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තාව

76	සංවර්ධන උපදේශක කමිටු	වාර්ෂිකව සංවර්ධන උපදේශක කමිටු පත්කර ගැනීම	16,17	1	-												1	පත් කර ගත් කමිටුව	විෂය නිලධාරී සැලසුම්	ප්‍ර.ක.ස. /ලේකම්	පත් කර ගත් කමිටුව	වඩා වැදගත් සංවර්ධන යෝජනා හඳුනා ගත හැකි වීම
		කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම හා වාර්තා පවත්වාගෙන යාම	16,17		-	1	1	1	1									රැස්වීම් වාර්තා			රැස්වීම් වාර්තා	

77	සිව් අවුරුදු සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම	දිගු කාලීන සංවර්ධන යෝජනා ලබා ගැනීම	16,17	2	-	සිව් අවුරුදු සැලැස්ම වර්ෂ 4 කට වරක් සකස් කොරන අතර 2024/27 වර්ෂ සඳහා නියමිත ක්‍රමවේද වලට අනුකූල වන පරිදි සකස් කර ඇත.	සකස් කළ සැලැස්ම	විෂය නිලධාරී සැලසුම්	ප්‍ර.කළ.ස. /ලේකම්	ලබා ගත් යෝජනා	සැලසුම් ප්‍රකාරව වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක වී ද යන්න ඇගයීම කළ හැකි වීම
		උපදේශක කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම		1					ප්‍ර.කළ.ස. /ලේකම්	කමිටු නිර්දේශ හා ප්‍රගතිය	
		සංවර්ධන යෝජනා ප්‍රමුඛතා ගත කිරීමේ කමිටුවක් මගින් ප්‍රමුඛතා ගත කිරීම		1					ප්‍ර.කළ.ස. /ලේකම්	ප්‍රමුඛතා ලේඛනය	
		ප්‍රමුඛතා ගත කළ සංවර්ධන යෝජනා උපදේශක කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම		1					ප්‍ර.කළ.ස. /ලේකම්	අනුමැතිය ලද ප්‍රමුඛතා ලේඛනය	
		සකස් කළ සිවු අවුරුදු කෙටුම්පත මූල්‍ය හා ප්‍රතිපත්ති කමිටුවට / මහා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම හා අනුමැතිය ලබා ගැනීම		1					ප්‍ර.කළ.ස. /ලේකම්	සකස් කළ සිවු අවුරුදු සැලැස්ම	

78	සභාව සතු ස්ථාවර වත්කම්වලට අදාල රාජකාරි කටයුතු	ස්ථාවර වත්කම් සමීක්ෂණය	17							සමීක්ෂණ වාර්තා	විෂය නිලධාරී	ලේකම් / ප්‍ර.ක. සහකාර	සමීක්ෂණ වාර්තා	නිරවුල් වූ සභාව සතු
		ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන නඩත්තුව	17							ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන	විෂය නිලධාරී	ලේකම් / ප්‍ර.ක. සහකාර	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන	

79	ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉඩම් අත්කර ගැනීම	ඉඩම් අත්කර ගැනීම සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු	17			අවශ්‍යතාව පරිදි	අත්කර ගත් ඉඩම් ඔප්පු	විෂය නිලධාරි	ලේකම් /ප්‍ර.ක. සහකාර	අත්කර ගත් ඉඩම් ඔප්පු	ස්ථාවර වත්කම්
	අත්කර ගැනීම	ඉඩම් පවරා දීමට අදාල කටයුතු	17			අවශ්‍යතාව පරිදි	පවරා ගැනීම්	විෂය නිලධාරි	ලේකම් /ප්‍ර.ක. සහකාර	පවරා ගැනීම්	