

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - ආයතන
විෂය - EST/01

අනු අංක	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	මැතිවරණ කටයුතු සඳහා නිලධාරී සංගණනය	නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු අදාළ අකෘතියට අනුව මැතිවරණ කාර්යාලයට යැවීම	EST/01	මැතිවරණ කාර්යාලය මගින් ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවන්හිදී												ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව එක් එක් සේවාවන්ට අදාළ තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ හැකිවීම	මැතිවරණ කාර්යයන් සඳහා පහසුකාරකයක් වීම
2	සේවා අවශ්‍යතාවයන් මත අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු සම්බන්ධ කටයුතු	සේවා අවශ්‍යතාවයන් මත අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු සිදුකර අදාළ පරිදි රාජකාරී පැවරීම් සම්බන්ධ ලිපිලේඛන සකස් කිරීම.	EST/01	සේවා අවශ්‍යතා මත අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු සිදුකරන අවස්ථාවලදී (100%) ඉටුකිරීම.												ස්ථාන මාරු නියෝග අනුව නිලධාරීන් ස්ථානගත වී රාජකාරී කටයුතු සිදු කිරීම	නව අත්දැකීම් හා කුසලතාවයන් මත මහජනතාවට සපයන සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය ඉහලයාම
3	නිලධාරීන් ඇගයීම සම්බන්ධ කටයුතු	ප්‍රශංසා හා දෝෂ දර්ශන ලිපි සකස් කිරීම	EST/01	අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී												ඇගයීම තුළින් නිලධාරීන් දිරි ගැන්වීම	සපයන සේවාවන් තවදුරටත් වඩාත් ඵලදායී හා ගුණාත්මක වීම
4	මූල්‍ය හා කාර්යය සාධනයට අදාළව තොරතුරු ලබාදීම	මූල්‍ය හා කාර්යය සාධනයට අදාළව වාර්ෂික ඉලක්ක හා ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම	EST/01	05 දිනට පෙර			05 දිනට පෙර			05 දිනට පෙර			05 දිනට පෙර			කාර්තුවෙන් කාර්තුවට ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම තුලින් වාර්ෂික ඉලක්කය කරා ළඟාවීමට ඇති ගැටළුවලට විසදුම් ලබාදීමට හැකිවීම	මූල්‍ය කළමනාකරණයට පහසුවක් වීම
5	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අදාළව ආයතන අංශයේ තොරතුරු ලබාදීම	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අදාළව ආයතන අංශයේ තොරතුරු එක් රැස්කර සාරාංශ ගත කර ඉදිරිපත් කිරීම	EST/01	10 දිනට පෙර												ඉදිරි වර්ෂයේ සිදුකරන කාර්යයන් /සපයන සේවාවන් සම්බන්ධ සැලැස්මක් ඉදිරිපත් කළ හැකිවීම	ඇතිවිය හැකි ගැටලු අවම කරගෙන මහජනතාවට හොඳ සේවාවක් ලබාදීමට හැකිවීම

6	වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම	අදාළ අංශ /නිලධාරීන් මඟින් තොරතුරු ලබාගෙන පරිගණකගත කර වාර්තාව සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම	EST/01	v												පෙර වර්ෂයේ මෙම කාර්යාලය මඟින් සිදුකළ කාර්යයන් පිළිබඳ සාරාංශ ලේඛනයක් සකස් කිරීම	ඉදිරි වර්ෂයේ නිවැරදි තීරණ ගැනීමට පහසුවක් වීම
---	---------------------------------------	---	--------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

EST/02 හා EST/09

අනු අංක	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිණානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම සම්බන්ධ කටයුතු	කාර්ය සාධන වාර්තා ඇගයීමට හා ප්‍රමාණනයට ඉදිරිපත් කිරීම, වැටුප් වැඩිවීම් ගෙවීම් නියෝග අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම හා පොදු 185 සකස් කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම	EST/02 EST/09	19	12	24	19	8	8	11	2	12	5	2	0	නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට හැකිවීම	නිලධාරීන් තෘප්තිමත්වීම තුලින් ඔවුන්ගෙන් වඩා හොඳ සේවාවක් ලබාගැනීමට හැකිවීම
2	නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම සම්බන්ධ කටයුතු (පළාත් සභා නිලධාරීන්)	කාර්ය සාධන වාර්තා ඇගයීමට ඉදිරිපත් කිරීම, වැටුප් වැඩිවීම් ගෙවීම් නියෝග නිර්දේශයට ඉදිරිපත් කිරීම	EST/02	1		2			3		1		2	1	1		
3	වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම	එම නිලධාරීන් සම්බන්ධව උප ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම	EST/09	8	1	6	8	1	3	7	1	5	6	0	0	එම නිලධාරීන් සම්බන්ධව ප්‍රධාන කාර්යාල මඟින් ඉල්ලුම් කරන තොරතුරු සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කිරීමට පහසුවක් වීම	එම නිලධාරීන් සම්බන්ධ ප්‍රධාන කාර්යාලයන්හි කටයුතු අප්‍රමාදව සිදුකිරීමට හැකිවීම
4	පරිවාස කාලය අවසානයේ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන්ගේ සේවය ස්ථිර කිරීමට කටයුතු කිරීම	අදාළ ලිපි ලේඛන සකස් කර පත්වීම් බලධරයා වෙත යොමු කිරීම	EST/02 EST/09	පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අදාළ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනයට අදාළ ලියකියවිලි පත්වීම් බලධරයා වෙත යොමු කිරීම											ස්ථිර පත්වීම සම්බන්ධ තහවුරුවක් ලබාදීම		නිලධාරීන් හට තනතුරෙහි උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට හැකිවීම

5	පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම	පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක ඇතුළත් වියයුතු සියලුම ලිපිලේඛන ඇතුළත් කිරීම,නිරන්තරයෙන් යාවත්කාලීන කිරීම	EST/02 EST/09	30	13	32	27	9	14	18	4	17	13	3	1	නිරන්තරයෙන් ගොනු යාවත්කාලීන කිරීම තුළින් නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක ලබාදීමට, සේවයේ ස්ථිර කිරීම් සිදුකිරීමට, උසස්වීම් ලබාදීමට හා විශ්‍රාම ගැන්වීමට පහසුවක් වීම	නිලධාරීන් තෘප්තිමත්වීම තුළින් ඔවුන්ගෙන් වඩා හොඳ සේවාවක් ලබාගැනීමට හැකිවීම
6	පළාත්සභා නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම	එම නිලධාරීන් සම්බන්ධව උප ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම	EST/02	අදාළ කාර්යාලය හෝ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පෞද්ගලික ගොනුවට අදාළ තොරතුරු ඉල්ලා ඇති අවස්ථාවලදී තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම												එම නිලධාරීන් සම්බන්ධව ප්‍රධාන කාර්යාල මණින් ඉල්ලුම් කරන තොරතුරු සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කිරීමට පහසුවක් වීම	එම නිලධාරීන් සම්බන්ධ කටයුතු අප්‍රමාදව සිදු කිරීමට හැකිවීම
7	සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම	අනුමැතිය ලබාගැනීම, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ ගොනු යොමුකිරීම, විශ්‍රාම වැටුප් අංකය ලැබීමෙන් පසු අදාළ ගොනු සකස් කර පදිංචියට අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට යොමු කිරීම.	EST/02			1								1		ප්‍රමාදයකින් තොරව විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට හැකිවීම	නිලධාරීන් තෘප්තිමත් වීම
8	ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ කටයුතු	වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම්පත් අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම, සාමාන්‍ය ස්ථානමාරු/සුභද ස්ථානමාරු ඉල්ලීම් අදාළ ස්ථානයට යොමු කිරීම	EST/02 EST/09	නිලධාරීන් සුභද හා සාමාන්‍ය ස්ථානමාරු අයදුම් කිරීමේදී හා වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම්පත් කැඳවන අවස්ථාවේදී ස්ථානමාරු ඉල්ලීම් හා වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම												ස්ථාන මාරුවීම් ලබාදීමට පහසු වීම	විවිධ ආයතනයන්හි සේවය කිරීම තුළින් නව අත්දැකීම් සමඟින් නිලධාරීන්ගේ හැකියාවන් වර්ධනය වීම තුළින් ඵලදායී හා ගුණාත්මක සේවාවක් ලබාගැනීමට හැකිවීම
9	මාසික සේවක සංඛ්‍යා වාර්තා සම්බන්ධ කටයුතු	මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ හා මුද්‍රිතව අදාළ තොරතුරු සකස් කිරීම	EST/09	සෑම මසකම 1 වන දින												සේවක සංඛ්‍යා පුරප්පාඩු හා අතිරික්තතා සම්බන්ධව ප්‍රධාන කාර්යාලවලට තොරතුරු ලබාදීම	සේවා අවශ්‍යතාවය මත නිලධාරීන් ස්ථානගත කිරීමට පහසුවක් වීම
10	කාර්තු වාර්තා සම්බන්ධ කටයුතු	මුද්‍රිතව අදාළ තොරතුරු සකස් කිරීම					03 දින ට පෙ			03 දින ට පෙ			03 දිනට පෙර				

අනු අංක	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල හා රාජකාරි පරීක්ෂණ වාර්තා යැවීම	පරීක්ෂා කරන ලද ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල පරීක්ෂණ වාර්තා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට හා විගණන කාර්යාලයට යොමු කිරීම	EST/03	මාසිකව මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල පරීක්ෂා කර ලබාදෙන වාර්තා ඊලඟ මස 05 වන දින විට යොමු කිරීම												තොරතුරු ලබාගෙන අදාල ආයතන වෙත යොමු කිරීම	අදාල විගණන කටයුතු සඳහා ලබාගත හැකි වීම
2	ග්‍රාම නිලධාරී වසම් වල වැඩ බැලීම සහ දීමනා ගෙවීම	වැඩබැලීම් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය වසම් හඳුනා ගැනීම හා නිලධාරීන් පත් කිරීමට අදාල නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ලබාගෙන අනුමැතියට යොමු කිරීම	EST/03	සේවා අවශ්‍යතා මත වැඩබැලීමට පත්කරන සෑම අවස්ථාවකම 100% ක් ඉටුකිරීම												අනුමැතියෙන් පසු දීමනා ගෙවීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම	වැඩබැලීම් වෙනුවෙන් දීමනා ගෙවීමට හැකිවීම,නිලධාරීන් තෘප්තිමත් වීම
3	සිතාසි බාර දීමේ කටයුතු	ග්‍රාම නිලධාරීන් ලබාදෙන සිතාසි අදාල අධිකරණය වෙත යොමු කිරීම	EST/03	* 100%												අධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අධිකරණය කටයුතු වෙනුවෙන් සහයවීම.
4	නිල සෙවන කාර්යාල ඉදි කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු	නිල සෙවන ව්‍යාපෘතියට අදාලව තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම	EST/03	* 100%												තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම	ඉදිරි කටයුතු සැලසුම් කිරීම පහසුවීම
5	ඊ-ග්‍රාම නිලධාරී ව්‍යාපෘතිය	ඊ-ග්‍රාම නිලධාරී ව්‍යාපෘතියට අදාල තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම	EST/03	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම	ඉදිරි කටයුතු සඳහා තීරණ ගැනීමට පහසුවක් වීම
6	ශිෂ්‍යාධාර කටයුතු	මහපොල,ශිෂ්‍යාධාර ඇතුළු සියළුම ශිෂ්‍යාධාර කටයුතු සිදු කිරීම	EST/03	* 100%												ප්‍රා.ලේකම්තුමාගේ අනුමැතියට යොමු කර අදාල වී.විද්‍යාල වෙත යොමු කිරීම	සිසුන්ගේ ශිෂ්‍යාධාර කටයුතු සිදු කර ගැනීමට සහය වීම

7	ආදායම් හා වටිනාකම් සහතික නිකුත් කිරීම	ග්‍රාම නිලධාරී මගින් පුද්ගල වාර්ෂික ආදායම තහවුරු කර ඉල්ලීමක් ලබාගැනීම, ඒ සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරී අනුමැතිය ලබාගැනීම, නියමිත ගාස්තු අය කර ආදායම් සහතිකය සකස් කිරීම	EST 03	* 100%												අදාළ පුද්ගලයා වෙත ආදායම් සහතිකය නිකුත් කිරීම	පුද්ගලයන්ගේ වාර්ෂික ආදායම මත පදනම්ව ඉටුකර ගතයුතු රාජකාරී හා සේවා සිදුකරගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සලසා දීම.
		පුද්ගලයන් සතු ඉඩම් දේපල වල තක්සේකරු වටිනාකම මත වටිනාකම් සහතික ඉල්ලීම් ලබාගැනීම, අදාළ වාර්තා කැඳවීම, ප්‍රා.ලේ අනුමැතිය ලබාගැනීම, නියමිත ගාස්තු අයකර	EST 03	* 100%												අදාළ පුද්ගලයා වෙත වටිනාකම් සහතිකය නිකුත් කිරීම	පුද්ගලයන්ගේ ඉඩම් දේපල වටිනාකම මත පදනම්ව ඉටුකර ගතයුතු රාජකාරී හා සේවා සිදුකරගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සලසා දීම.
	නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර කටයුතු	නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් ලබාගැනීම, මාණ්ඩලික නිලධාරී අනුමැතිය ලබාගැනීම හා නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර සකස් කිරීම	EST 03	* 100%												නිලධාරීන් වෙත අවශ්‍ය කරන දුම්රිය බලපත්‍ර ලබාදීම	කාර්යාල නිලධාරීන් සඳහා තම අවශ්‍යතා සඳහා ගාස්තු ගෙවීමකින් තොරව දුම්රියේ ගමන් කිරීම අවස්ථාව සලසාදීම
8	ගිවිසුම්ගත සේවා	ජල බිල්පත් පියවීමට අදාළ කටයුතු	EST/03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	අදාළ සේවාවන් විසන්දිවීමකින් තොරව පවත්වා ගැනීමට හැකිවීම	නිලධාරීන් හට රාජකාරී කටයුතු කරගෙන යාමට පහසුවක් වීම	
		දුරකථන බිල්පත් පියවීම අදාළ කටයුතු		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7			
		විදුලි බිල්පත් පියවීම අදාළ කටයුතු		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
9	කාර්යාලයට ලැබෙන පුවත්පත් සඳහා අදාළ බිල්පත් පියවීම	පුවත්පත් බිල්පත් පියවීම අදාළ කටයුතු	EST/03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	පුවත්පත් අඛණ්ඩව කාර්යාලයට ලබාගැනීමට හැකි වීම	නිලධාරීන් හට රාජකාරී කටයුතු කරගෙන යාමට පහසුවක් වීම	

EST/04

අනු අංක	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
---------	---	----------------------------	---------------------	--------	----------	--------	----------	------	------	------	---------	-------------	------------	-----------	-----------	---------------------	---------------------

1	තැපැල කළමනාකරණය	පිටතට යැවෙන ලිපි දෛනිකව සාමාන්‍ය සහ ලියාපදිංචි තැපැල ලෙස සකස් කර ආදාල ආයතන වෙත යොමු කිරීම	EST/04	* 100%				ප්‍රමාදයකින් තොරව අදාල ආයතන වෙත ලිපි යොමු කිරීමට හැකිවීම				මහජන සේවාවෙන් ඉටුකිරීමේදී සිදුවන ප්‍රමාදයන් අවම කර ගැනීමට හැකිවීම			
		ආයතනය වෙත ලැබෙන ලිපි පරිගණකගත කර අදාල අංශ වෙත බෙදා හැරීම	EST/04	* 100%				ලැබෙන තැපැල අදාල අංශ වෙත යොමු කිරීම තුළින් ලිපි සම්බන්දව කඩිනමින් ක්‍රියා කිරීමට හැකිවීම				මහජන සේවාවෙන් ඉටුකිරීමේදී සිදුවන ප්‍රමාදයන් අවම කර ගැනීමට හැකිවීම			

EST/05

අනු අංක	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම	ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉල්ලීම් ලබාගැනීම, අදාල වාර්තා කැඳවීම, ප්‍රා.ලේ අනුමැතිය ලබාගැනීම, ගාස්තු අයකිරීම හා ලියාපදිංචි කිරීම	EST 05	15	15	20	10	15	10	10	10	10	15	15	20	ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි සහතික නිකුත් කිරීම	ආරම්භ කර ඇති සියලු ව්‍යාපාර වල නාමයන් සඳහා නිත්‍යානුකූලභාවයක් ලබාදීම
2	ගිනි අවි බලපත්‍ර කටයුතු	වාර්ෂිකව ගිනි අවි බලපත්‍ර අලුත් කිරීමට හා අලුතින් ගැනීමේ ඉල්ලීම් ලබාගැනීම, අදාල වාර්තා, නිර්දේශ ලබාගැනීම, නියමිත වගා ඉඩම් ප්‍රමාණය ඇති බවට තහවුරු කර ගැනීම හා ප්‍රා.ලේ. අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම	EST 05	6	2	2	2	0	0	0	0	0	6	25	18	ප්‍රා.ලේ. අනුමැතිය ලබාගැනීම හා ඉදිරි කටයුතු සඳහා පොලිස් අධිකාරි කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	නිත්‍යානුකූල හිමිකමක් හා නියමිත වගා ඉඩම් හිමිකමක් ඇති අය සඳහා නිත්‍යානුකූල ගිනි අවියක් ලබාගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සලසා දීම

3	සුරාබදු බලපත්‍ර සම්බන්ධ කටයතු	නව හා පවත්වාගෙන යන සුරාබදු ස්ථාන සඳහා වාර්ෂික බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීම ලැබීම, ප්‍රා.ලේ. අනුමැතිය ලබාගැනීම, නියමිත ගාස්තු අයකිරීම හා බලබත්‍ර සකස් කිරීම	EST 05	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	බලපත්‍ර හිමියන්ට වාර්ෂික බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා අදාල ආයතන වෙත පිටපත් හා තොරතුරු යැවීම	නීත්‍යානුකූල සුරාබදු ස්ථාන හිමියන්ට ඒවා නියමිත වේලාවන්හිදී නිසිපරිදි පවත්වාගෙන යාමට අවසරය ලබාදීම
4	උකස් බලපත්‍ර කටයතු	රන් හාණ්ඩ උකස් ගැනීමේ මධ්‍යස්ථාන සඳහා වාර්ෂික බලපත්‍ර ලබාගැනීමේ ඉල්ලීම් ලැබීම, අදාල වාර්තා කැඳවීම, ප්‍රා.ලේ අනුමැතිය ලබාගැනීම, ගාස්තු අය කිරීම හා බලපත්‍ර සකස් කිරීම	EST 05	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	උකස් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම හා අදාල ආයතන වෙත පිටපත් හා තොරතුරු ලබාදීම	උකස් මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගෙන යාම සඳහා නීත්‍යානුකූල අවසරය ලබාදීම
5	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කටයතු	කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීගේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම හා පුහුණු සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීම	EST 05			1			1			1			1	නිලධාරීන් වෙත අවශ්‍ය කරන කේෂ්ත්‍ර සඳහා පුහුණුව ලබාදීම	මානව සම්පත සංවර්ධනය හා කාර්යාල කටයුතු වල ඵලදායිතාව ඉහළ නංවා ගැනීමට හැකි වීම
6	ලේඛනාගාරය	ලිපි ගොනු ගබඩා කිරීම	EST 05	* 100%											ලිපි ගොනු ආරක්ෂාකාරීව තබා ගැනීම	අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී ලිපි ලේඛන පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගැනීම	

EST/07 හා EST/08

අනු අංක	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
---------	---	----------------------------	---------------------	--------	----------	--------	----------	------	------	------	---------	-------------	------------	-----------	-----------	---------------------	---------------------

1	ජාතික හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම	ග්‍රාම නිලධාරීන් හා පාසල් මගින් ලබාදෙන අයදුම්පත් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව දත්ත පද්ධතියට ඇතුලත් කිරීම.	EST/07 EST/08	* 100%										අයදුම්පත් නිකුත් කරන සෑමම ජාතික හැඳුනුම්පතක් නිකුත් කිරීමට හැකිවීම			මහජනතාවට අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී තම අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගැනීමට හැකිවීම
---	--------------------------------	--	------------------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

EST/10/16

අනු අංක	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	කාර්යාලයේ පරිගණක කටයුතු	පරිගණක නඩත්තුව	EST 10	* 100%										අක්‍රීය තත්වයේ පවතින පරිගණක හැකි ඉක්මනින් යතා තත්වයට පත් කිරීම			කාර්යාල කටයුතු කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීම
2	ලංකා රාජ්‍ය ජාලය තුල පද්ධති පරිපාලනය කටයුතු	අන්තර්ජාල පහසුකම් සැපයීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම	EST 10	* 100%										අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවය නිසි පරිදි ලබාදීම			රාජකාරි පහසු කරවීම
3	කාර්යාල වෙබ් අඩවිය	කාර්යාල වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම	EST 10	* 100%										අත්‍යාවශ්‍ය තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම			අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගැනීම
4	කෙටි පණිවුඩ සේවාව	කෙටි පණිවිඩ සේවාව ක්‍රියා කාරීව පවත්වාගෙන යාම	EST 10	* 100%										අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී කෙටි පණිවුඩ මගින් නිලධාරී දැනුවත් කිරීම			නිලධාරීන් කඩිනමින් දැනුවත් කිරීම
5	රාජකාරි හැඳුනුම්පත් කටයුතු	නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි හැඳුනුම්පත් සැකසීම	EST 10	නිලධාරීන්ගේ අවශ්‍යතා පරිදි										අවශ්‍යතාවය මත හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම			රාජකාරි සිදු කිරීමට අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීම

EST/11

අනු අංක	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	රජයේ වාහන සම්බන්ධ කටයුතු	නියමිත වේලාවට වාර සේවාවන් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම / අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී අළුත්වැඩ්වන් සිදුකිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම	EST/11	අවශ්‍යතා මත ලොග් සටහන් පොත් පරීක්ෂා කර සිදුකරනු ලබයි										රජයේ වාහන නිසි පරිදි සේවයේ යෙදවීමට හැකිවීම			මහජන සේවාවන් උපරිමයෙන් සිදුකිරීමට නිලධාරීන්ට පහසුවක් වීම මෙන්ම රජයේ වත්කම් ආරක්ෂා වීම.

2	රජයේ නිල නිවාස සම්බන්ධ කටයුතු	උපලේඛනගත නිලනිවාස සම්බන්ධ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම, අළුත්වැඩියාවන් සිදුකිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම	EST/11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	නිල නිවාස නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යාමට හැකිවීම	නිල නිවාසගත නිලධාරීන්ට තම කටයුතු භෞදිනි කර ගෙන යාමට පහසුවක් වීම
3	අග්‍රහාර රක්ෂණ කටයුතු	නිලධාරීන් අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමයට සාමාජික වීම සඳහා ලැබෙන ඉල්ලීම් යොමු කිරීම	EST/11	* 100%												රාජකාරී සිදුකරන කාලසීමාව තුළ රක්ෂණාවරණයක් ලබාදීම	රක්ෂිතයාට/පවුලේ සාමාජිකයින්ට සිදුවන ප්‍රතිලාභ ලබාදීම තුළින් සහනයක් ලබාදීම
		ප්‍රතිලාභ ඉල්ලීම් නිර්දේශ කර යැවීම	EST/11	* 100%													
4	බැංකු,පොලිස් හා වෙනත් ආයතනවලින් ලැබෙන රහස්‍ය වාර්තාවලට පිළිතුරු යැවීම	අදාල වසමේ ග්‍රාම නිලධාරීගෙන් තොරතුරු ලබාගෙන අදාල ස්ථානවලට පිළිතුරු යැවීම	EST/11	* 100%												පුද්ගලයින් සම්බන්ධ නිවැරදි තොරතුරු ලබාදීම	තොරතුරු ඉල්ලුම්කරන ආයතනවලට තම කටයුතු පහසුවීම
5	පොදු ආකෘති පත්‍ර සම්බන්ධ කටයුතු	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයෙන් හා ලේඛණාගාරයෙන් කාර්යාලයට අවශ්‍ය සියලු ආකෘති පත්‍ර ගෙන්වා ගැනීම	EST/11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	කාර්යාලයට අවශ්‍ය පොදු ආකෘති පත්‍ර අඛණ්ඩව සැපයීමට හැකිවීම	නිලධාරීන්ට තම කාර්යයන් අප්‍රමාදව සිදුකිරීමට හැකිවීම

EST/12

අනු අංක	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	වාණිජ නොවන කාර්යයන් සඳහා වැලි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	නිවාස අවශ්‍යතා සඳහා මහජනතාව වෙත නිසියාකාරව වැලි/පස් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	EST 12	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	සේවාදායකයා හට හැකි ඉක්මනින් සේවාව ඉටු කිරීමට බලපත්‍ර ලබා දීම	මහජනයාගේ සේවාව හැකි ඉක්මනින් ඉටු කිරීම

2	වාණිජමය කාර්යන් සඳහා වැලි/ගල්/ බොරළු දිර්ඝ කාලීන බලපත්‍ර සඳහා නිර්දේශ ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම	ලිපි ගොනු සකස් කර ග්‍රාම නිලධාරී/ ජනපද නිලධාරී වාර්තා ලබා ගෙන සුදුසු බලපත්‍ර නිර්දේශයට ඉදිරිපත් කිරීම ලිපි ගොනු සකස් කිරීම	EST 12	3	3	3	2	2	2		1	2	3	2	3	පරිසර හානි නොවන සුදුසු බලපත්‍ර පමණක් නිකුත් කිරීම	අනවසර වැලි ගොඩදැමීම් හා පරිසර හානි අවම කර ගැනීම
3	වාණිජ නොවන පුද්ගල අවශ්‍යතා සඳහා පුපුරන ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම් පත් නිර්දේශ කිරීම	ඉල්ලීම් ලබාගැනීම, ග්‍රා.නි නිර්දේශ හා අවශ්‍යතාවය පරිදි අනෙකුත් නිර්දේශ ලබාගැනීම සහ ප්‍රා.ලේ. අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම	EST 12	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	ප්‍රා.ලේ. අනුමැතිය ලබාගැනීම හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යොමු කිරීම	නිත්‍යානුකූල පුද්ගල අවශ්‍යතා සඳහා පුපුරන ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමට අනුමැතිය ලබා දීම

EST/14 හා EST 15

අනු අංක	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1		ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය අනුව පැමිණීම, පිටවීම සටහන් කිරීම	EST 14/15	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	දෛනිකව පැමිණි හා නොපැමිණි නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව හඳුනාගැනීම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හට තීරණ ගැනීමේ පහසුව
2		නිලධාරීන් ලබාගන්නා නිවාඩු සම්බන්ධව නිවාඩු ලේඛන පවත්වාගෙන යාම		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	නිවාඩු ලේඛන වල එක් එක් නිලධාරියාට අදාළ නිවාඩු ලකුණු කිරීම	නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම්, වැටුප් වර්ධක ගෙවීම්, විශ්‍රාම නිවාඩු තොරතුරු ලබාදීම පහසු වීම
3		රාජකාරි නිවාඩු ලේඛන, කෙටි නිවාඩු ලේඛන, බැහැර යාම් ලේඛන හා අතිකාල දීමනා ගෙවීම් ලේඛනය ආදී ලේඛන පවත්වාගෙන යාම		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි නිවාඩු , කෙටි නිවාඩු , බැහැර යාම් හා අතිකාල දීමනා සම්බන්ධ තොරතුරු පහසුවෙන් ලබාගැනීමට හැකිවීම	නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි සම්බන්ධ තීරණ ගැනීමේ පහසුව

		රීට අදාල ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම හා අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	නිලධාරීන් විසින් ඉදිරි හා කළ වැඩසටහන් නියමිත දිනට ලබාදීම පිළිබඳ තහවුරු කර ගැනීම	නිලධාරීන් කාර්යාලගතව හා ක්ෂේත්‍රගතව රාජකාරි කරන දිනයන් සම්බන්ධව කලින් දැනුවත් වීම තුළින් තීරණ ගැනීමේදී මාණ්ඩලික නිලධරීන්ට පහසුවක් වීම
4		අදාල අංශ /නිලධාරීන් මගින් තොරතුරු ලබාගෙන පරිගණකගත කර වාර්තාව සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම	EST 14/15	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	පෙර වර්ෂයේ මෙම කාර්යාලය මගින් සිදුකළ කාර්යයන් පිළිබඳ සාරාංශ ලේඛනයක් සකස් කිරීම	ඉදිරි වර්ෂයේ නිවැරදි තීරණ ගැනීමට පහසුවක් වීම
5	නිලධාරීන්ගේ ඉදිරි/කළ වැඩසටහන් සම්බන්ධ කටයුතු	රීට අදාල ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම හා අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම	EST 15	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	නිලධාරීන් විසින් ඉදිරි හා කළ වැඩසටහන් නියමිත දිනට ලබාදීම පිළිබඳ තහවුරු කර ගැනීම	නිලධාරීන් කාර්යාලගතව හා ක්ෂේත්‍රගතව රාජකාරි කරන දිනයන් සම්බන්ධව කලින් දැනුවත් වීම තුළින් තීරණ ගැනීමේදී මාණ්ඩලික නිලධරීන්ට පහසුවක් වීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සැලසුම් අංශය

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	විමධ්‍යගත සංවර්ධන වැඩසටහන	ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය හා ජීවනෝපාය සංවර්ධනය	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන), plan 01													මාර්ග, පොදු ගොඩනැගිලි සංවර්ධනය	යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය
2	රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වැඩසටහන්	තෝරාගත් පාසල් 21 ක් සඳහා පෝෂණීය ආහාර වේලක් ලබා දීම වෙනුවෙන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන කුකුළු පාලන වැඩසටහන.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන), සංවර්ධන නිලධාරී plan 06, ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී													පාසල් දරුවන් සඳහා පෝෂණීය ආහාර වේලක් ලබා දීම.	නිරෝගී දරු පරපුරක් බිහි කිරීම
3	ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය මගින් ක්‍රියාත්මක මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ ජාතික වැඩසටහන, වතුගඩු රෝග නිවාරණ ජාතික වැඩසටහන, ක්‍රියාත්මක කිරීම.	මත්ද්‍රව්‍ය සඳහා ඇබ්බැහිවූවන් අවම කිරීම, වැඩබිම් ආශ්‍රිත දැනුවත්කිරීම්, පාසල් හා වෘත්තීය පුහුණු ආයතන දැනුවත් කිරීම. ඇබ්බැහිවූවන් ප්‍රජා ප්‍රතිකාර සඳහා යොමු කිරීම. ජාත්‍යන්තර මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ දිනයන්ට සමභාගී ව වැඩසටහන් පැවැත්වීම	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රමසම්පාදන), සංවර්ධන නිලධාරී, plan 06, plan 11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සිදු කිරීම	ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම
		වතුගඩු රෝග නිවාරණ වැඩසටහනට අදාළව වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම සකස් කිරීම හා අදාළ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. පාසල් තුළ ඔසු උයන් ස්ථාපනය කිරීම. පාසල් ළමුන්ගේ චිත්‍ර, පෝස්ටර් හා කෙටි කතා තරඟ පැවැත්වීම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	නිරෝගී පරපුරක් බිහිකිරීම	

4	සම්පත් පැතිකඩ සකස් කිරීම(මධ්‍යම රජය, පළාත් සභා)	කොට්ඨාසයේ පවතින ආර්ථික,සමාජීය,භෞතික තොරතුරු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන), සංවර්ධන නිලධාරී (මධ්‍යම රජය සහ පළාත් සභා) plan 07	1												කොට්ඨාසයේ තොරතුරු පද්ධතිය පවත්වා ගැනීම	කොට්ඨාසයේ පවතින ආර්ථික,සමාජීය,භෞතික තොරතුරු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම
5	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම හා ප්‍රගතිය සකස් කිරීම		සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන),plan 07	1			1			1				1		1	නිලධාරීන්ගේ ඉලක්කගත කාර්යය සාධනයක් ඇති කිරීම
6	ග්‍රාම ශක්ති සංවර්ධන වැඩසටහන	ග්‍රාම ශක්ති ජනතා සමිති ක්‍රියාත්මක කිරීම	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන),plan 03	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ජීවනෝපාය සංවර්ධනය කිරීම	ආර්ථික සංවර්ධනය ඇතිවීම
7	ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටුව/දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ කමිටුව	රැස්වීම් පැවැත්වීම හා වාර්තා සකස් කිරීම හා ගැටලු පැවතුනොත් අදාළ ආයතන දැනුවත් කිරීම	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන),plan 01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	කොට්ඨාසයේ පවතින ගැටලු හඳුනා ගැනීම	අවම කිරීම තුළින් සංවර්ධනය කරා මෙහෙයවීම
8	කාර්යාලීය නිල නිවාස අලුත්වැඩියා කිරීම	ප්‍රතිපාදන මුදල් වෙන් කළ පසු ගිවිසුම් ගත වී ව්‍යාපෘතිය සිදු කිරීම	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන),plan 03													නිල නිවාසවල තිබෙන ගැටලු අවම වීම	නිලධාරීන්ගේ පහසුකම් සංවර්ධනය
9	ජාතික ඩෙංගු නිවාරණ වැඩසටහන	ඩෙංගු කමිටුව පැවැත්වීම හා මාසික වාර්තා යැවීම	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන),plan 01	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ඩෙංගු රෝගය වළක්වා ගැනීම	සෞඛ්‍යය අංශය නඟා සිටුවීම
10	ඌව පළාත් සභා ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන වැඩසටහන	නව ව්‍යවසායකයින් හඳුනා ගැනීම හා ඔවුන්ගේ විස්තර දත්ත පද්ධතියකට ඇතුළත් කිරීම, ඌව ව්‍යවසාය ණය යෝජනා ක්‍රමය යටතේ ණය ලබා ගැනීමට ව්‍යවසායකයින් යොමු කිරීම	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන),plan 04	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ව්‍යවසායකයින්ගේ මූල්‍ය අවශ්‍යතා සපුරාලීම හා වෙළඳපොළක් නිර්මාණය කර දීම	ආර්ථික සංවර්ධනය
11	වතු යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන වැඩසටහන		සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන),plan 04	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	වතු ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය නඟා සිටුවීම තුළින් ආර්ථික සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම	ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය නඟා සිටුවීම තුළින් ආර්ථික සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම

12	උභ පළාත් මාර්ග අමාත්‍යාංශය	නිවාස ආධාර ලබා දීම	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන),plan 04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	අඩු ආදායම්ලාභීන්ගේ නිවාස අවශ්‍යතාවය සලසා දීම	ආර්ථික සංවර්ධනය
13	වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු සංවර්ධන වැඩසටහන්	සංවර්ධන වැඩසටහන්	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන),plan 10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
14	වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන ඉදිකිරීම් සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	ඇස්තමේන්තු ඉල්ලීම් කරන ආයතන වෙත සකස් කරන ලද ඇස්තමේන්තු යොමු කිරීම	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන),plan 04	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	අදාළ ආයතන වෙත ඇස්තමේන්තු සකස් කර දීම	ආයතනික සංවර්ධනය
15	ව්‍යාපෘති පසුච්ඡරම් කටයුතු සිදු කිරීම	සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ පසුච්ඡරම් කටයුතු	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන)ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරීන්	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ව්‍යාපෘති නිමවීමෙන් පසුව ඒවායේ ගුණාත්මකභාවය පිළිබඳව අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම	ඵලදායී ආර්ථික සංවර්ධනය

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - ගිණුම් අංශය

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	මුදල් නාස්තිවීම් වලක්වාලමින් ප්‍රමුඛ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන කළමනාකරණය	ගණකාධිකාරී/ විෂයභාර නිලධාරී							1	1					මුදල් නාස්තිවීම් වලක්වාලමින් ප්‍රමුඛ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන කළමනාකරණය	
2	විගණන විමසුම්	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම හා ඉදිරියේදී විගණන විමසුම් අවම කර ගැනීමට අදාළ පියවර ගැනීම	ගණකාධිකාරී/ විෂයභාර නිලධාරී	0	0	2	1	1	0	0	0	5	0	0	0	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම හා ඉදිරියේදී විගණන විමසුම් අවම කර ගැනීමට අදාළ පියවර ගැනීම	
3	විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතු	වාර්ෂික ජීවන සහතික ඇතුළත් කිරීම	ගණකාධිකාරී/ විෂයභාර නිලධාරී	1955												විශ්‍රාමිකයින්ගේ යාවත්කාලීන දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම, ගැටළු නිරාකරණය කර ගැනීම	
		අනන්දරු නිසි වයස් සම්පූර්ණවීම මත තහර කිරීම		1				1	1								
		දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ කටයුතු		5	6	8	1	10	12	4	3	2	2	3	3		
		නව වැන්දඹු පුරුෂ විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම් කටයුතු		3	2	3	1	4	2	1	3	2	3	2	2		
		විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධන සැකසීම් හා විශ්‍රාමිකයින්ගේ වැටුප් විස්තර ලබාදීම	ගණකාධිකාරී/ විෂයභාර නිලධාරී	22	20	25	23	30	25	30	28	23	21	20	19	විශ්‍රාමිකයින්ගේ යාවත්කාලීන දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම, ගැටළු නිරාකරණය කර ගැනීම	
		විශ්‍රම වැටුප් ගොනු මාරුකිරීම හා දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම		12	11	10	15	13	14	15	15	20	17	16	22		

4	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු	ඉදිරි වර්ෂයට අදාල ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	ගණකාධිකාරී/ විෂයභාර නිලධාරී													1	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව වර්ෂයට අදාල මිලදී ගැනීම් වර්ෂය තුලම සිදුකර වර්ෂය තුලම ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	
		ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව වර්ෂයට අදාල මිලදී ගැනීම්																
5	සංවර්ධන ව්‍යාපෘති හා වෙනත් සියලුම වැඩසටහන්වලට අදාල ගෙවීම් කටයුතු (Cigas)	නිසි කලට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන හා අක්මුදල් කළමනාකරණය	ගණකාධිකාරී/ විෂයභාර නිලධාරී	25	30	70	75	75	60	125	110	80	130	140	150		නිසි කලට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන හා අක්මුදල් කළමනාකරණය	
6	සංවර්ධන ව්‍යාපෘති හා වෙනත් සියලුම වැඩසටහන්වලට අදාල ගෙවීම් කටයුතු (Itmiss)	නිසි කලට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන හා අක්මුදල් කළමනාකරණය	ගණකාධිකාරී/ විෂයභාර නිලධාරී	25	30	70	75	75	60	125	110	80	130	140	150		නිසි කලට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන හා අක්මුදල් කළමනාකරණය	
7	කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ ගෙවීම්	නිසි කලට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන හා අක්මුදල් කළමනාකරණය	ගණකාධිකාරී/ විෂයභාර නිලධාරී	7	10	15	10	10	7	15	15	5	20	10	12		නිසි කලට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන හා අක්මුදල් කළමනාකරණය	
8	කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ගෙවීම්	කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් හා දීමනා නිසිකලට ගෙවීම් කිරීම	ගණකාධිකාරී/ විෂයභාර නිලධාරී	138	138	##	138	138	138	138	138	138	138	138	138		කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් හා දීමනා නිසිකලට ගෙවීම් කිරීම	
9	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම් කටයුතු	විශේෂ අත්තිකාරම්	ගණකාධිකාරී/ විෂයභාර නිලධාරී	70	54												නිලධාරීන්ගේ ණය හා අත්තිකාරම් ගෙවීම කාර්යක්ෂම කිරීම	
		උත්සව අත්තිකාරම්			50	50	24											
		ආපදා ණය						10	2	3	2	3	4	3	5			
10	රජයේ ආදායම් එකතු කිරීම	රාජ්‍ය ආදායම් ඉහළ නැංවීමට සහය ලබා දීම	ගණකාධිකාරී/ විෂයභාර නිලධාරී	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000		රාජ්‍ය ආදායම් ඉහළ නැංවීමට සහය ලබා දීම	

11	රජය සතු වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදු කිරීම	ගණකාධිකාරී/ විෂයභාර නිලධාරී		1											ඉන්වෙන්ට්‍රි නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම හා වත්කම් නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම තුළින් වත්කම් කළමනාකරණය	
		භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම					1										
		ලිපිද්‍රව්‍ය හා භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම		250 00	250 00	130 000	200 000	400 000	140 000	500 00	175 000	500 00	500 00	500 00	500 000		
12	ප්‍රාදේශීය විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව පැවැත්වීම	සභාපති කටයුතු පත්‍ර ලෙඩ 06/2018(1) අනුව කාර්තු මට්ටමින් ප්‍රාදේශීය විගණන කළමනාකරණ කමිටුව පැවැත්වීම	ගණකාධිකාරී/ විෂයභාර නිලධාරී	1			1			1			1			කාර්යාලය තුළ පවතින ගැටළු නිරාකරණය කරගැනීම	
13	ගෙවීම් වවුචර් පරීක්ෂාව සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම	සෑම මසකම ගෙවීම් වවුචර්පත් පසු මාසයේ 15 දිනට පෙර විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම	ගණකාධිකාරී/ විෂයභාර නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ගෙවීම් කටයුතු සම්බන්ධ පරීක්ෂා කිරීම	

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	කල්ගත උපත් ලියාපදිංචිය	උප්පැන්න සහතික නොමැති අයට නැවත උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	30	15	18	20	20	25	15	30	25	20	25	20	උප්පැන්න ලබා දීම	නව උප්පැන්නයක් සැකසීම
2	සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම	මුල් ලේඛණ වලින් සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	2000	3500	3000	2000	2500	2500	3500	2500	1800	2800	2000	1800	කඩිනමින් සහතික ලබාගත හැකි වීම	රාජ්‍ය ආදායම වැඩිවීම
3	උප්පැන්න සංශෝධන සිදු කිරීම	නම වාසගම වෙනස් කිරීම, පියාගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	15	18	20	25	15	20	30	22	30	18	15	36	උප්පැන්න සහතික නිවැරදි කිරීම	නිවැරදි උප්පැන්නයක් නිකුත් කිරීම
4	උපත් ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ විස්තර හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කිරීම	e-population වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී	300	350	340	360	375	385	440	460	460	480	490	500	නිවැරදි දත්ත ගොනුකිරීම	නිවැරදි තොරතුරු ලබාදීම
5	දෙවන පිටපත් පරීක්ෂා කිරීම	රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් ලියා නිමකළ වි.උ.ම.දෙවන පිටපත් සහ මුල් ලේඛණ පරීක්ෂාව	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	200	225	300	350	325	225	270	269	380	400	350	275	සැමට උප්පැන්න ලබා දීම	සහතික ලබා දීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - ඉඩම් අංශය

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	වාර්ෂික ඉලක්කය	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	රජයේ ඉඩමක් ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත සුදුසු පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීම	ඉඩම් සුදුසුකම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම	ඉඩම් අංශයේ රාජකාරී සිදුකරන නිලධාරීන්	23		5	10	8									අනවසර ඉඩම් නියමානුකූල කිරීම.	අදාළ පුද්ගලයන් තෝරා ගැනීම
2	බලපත්‍ර නොමැති, බලපත්‍ර ලබා දීමට සුදුසු පුද්ගලයන් තෝරා ගැනීම	ඉඩම් කවචෙරි පැවැත්වීම	ඉඩම් අංශයේ රාජකාරී සිදුකරන නිලධාරීන්	52		10	25	17									අනවසර ඉඩම් නියමානුකූල කිරීම.	අදාළ පුද්ගලයන්ගේ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම
3	බලපත්‍ර ලබා දීම	144(ඒ) බලපත්‍ර සකස් කිරීම	ඉඩම් අංශයේ රාජකාරී සිදුකරන නිලධාරීන්	90										30	30	30	අනවසර ඉඩම් නියමානුකූල කිරීම.	බලපත්‍ර ලබාදීම.
4	දීමනාපත්‍ර නොමැති ඉඩම් සඳහා දීමනා පත්‍ර ලබා දීම	දීමනාපත්‍ර සකස් කිරීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම	ඉඩම් අංශයේ රාජකාරී සිදුකරන නිලධාරීන්	80										20	30	30	අනවසර ඉඩම් නියමානුකූල කිරීම.	බලපත්‍ර ලබාදීම.
5	වාර්ෂික බලපත්‍ර ලබා දීම	වාර්ෂික බලපත්‍ර සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම	ඉඩම් අංශයේ රාජකාරී සිදුකරන නිලධාරීන්	2											1	1	අනවසර ඉඩම් නියමානුකූල කිරීම.	බලපත්‍ර ලබාදීම.
6	වැඩි ආදායම්ලාභී පුද්ගලයන් සඳහා ඉඩම් ලබා දීම	දිර්ඝකාලීන බදුකර සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම	ඉඩම් අංශයේ රාජකාරී සිදුකරන නිලධාරීන්	5								1	1	1	1	1	රජයේ ඉඩම් ආඥාපනත යටතේ බදු මුදල් ලබාදීම.	රජයේ ආදායමට බදු මුදල් එකතු කිරීම.

7	පූජා ඔප්පු නිරවුල් කිරීම	ප්‍රාරම්භක බදු / පූජා ඔප්පු සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම	ඉඩම් අංශයේ රාජකාරී සිදුකරන නිලධාරීන්	0													පුජනීය ස්ථාන සඳහා අයිතිය ලබාදීම.	පූජා ඔප්පු නිදහස්කර දීමනා පත්‍ර ලබාදීම.
8	රාජ්‍ය ආයතන ඇති ඉඩම් නිරවුල් කිරීම	රාජ්‍ය ආයතන නිදහස් කිරීම සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම	ඉඩම් අංශයේ රාජකාරී සිදුකරන නිලධාරීන්	5								1	1	1	1	1	රජයේ ආයතන භුක්ති විදින ඉඩම් සඳහා විදිමත් ලේඛනයක් ලබාදීම.	රාජ්‍ය ආයතන පැවරුම් සහතික නිකුත් කිරීම.
9	පළාත් පාලන ආයතන අදාල ඉඩම් නිරවුල් කිරීම	පළාත් පාලන ආයතන සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම	ඉඩම් අංශයේ රාජකාරී සිදුකරන නිලධාරීන්	0													රජයේ ආයතන භුක්ති විදින ඉඩම් සඳහා විදිමත් ලේඛනයක් ලබාදීම.	පළාත් පාලන ආයතන පැවරුම් සහතික නිකුත් කිරීම.
10	මැනීම සිදුකර නොමැති ඉඩම් මැනීම	මැනුම් ඉල්ලීම් යොමු කිරීම	ඉඩම් අංශයේ රාජකාරී සිදුකරන නිලධාරීන්	45		5	5	5	5	5	5	5	5			5	රේඛාවිත්‍ර ලබා ගැනීම	දීමනාපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
11	ඉඩම් අංශයේ ගැටළු සාකච්ඡා කිරීම	පළාත් දින පැවැත්වීම	ඉඩම් අංශයේ රාජකාරී සිදුකරන නිලධාරීන්	1			1										පුද්ගලයින්ගේ ඉඩම් ගැටළු නිරාකරණය කිරීම	ඉඩම් ගැටළු අවම වීම
12	ඉඩම් දත්ත පද්දතියක් සකස් කිරීම	ඉඩම් දත්ත පද්ධතියට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී	1000	100	50	50	50	100	100	100	100	100	100	50	100	තොරතුරු ලබාගැනීම.	කාර්යක්ෂමතාවය වැඩිදියුණු කිරීම.
13	බදු මුදල් අය කිරීම	2023 වර්ෂයට අදාල බදු මුදල් අය කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී	7354618.00	600000.00	750000.00	650000.00	400000.00	400000.00	850000.00	900000.00	750000.00	750000.00	800000.00	250000.00	254618.00	2023 වර්ෂයට අදාල බදු හා පසු ගිය වර්ෂ වලට අදාල හිඟ බදු මුදල අය කර ගැනීම	රජයේ අදායමට බදු මුදල් එකතු වීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2025

අංශය - ආයතන

විෂයය - ග්‍රාම නිලධාරී

අනු අංක	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area to responnbilties)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Out put)	ප්‍රතිඵලය (Out Come)
1	පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීම	ජාතික හැඳුනුම්පත් සකස් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර සහතික කර යොමු කිරීම	ග්‍රාමනිලධාරී 26	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	කොට්ඨාසයේ ජාතික හැඳුනුම්පත් නොමැති අය සඳහා, සංශෝධන සඳහා හා අස්ථානගත ජා.හැ.සඳහා නව ජාතික හැඳුනුම්පත් ලබාදීම	අවුරුදු 15ට වැඩි සියලු දෙනාට ජාතික හැඳුනුම්පත් සකස් කිරීම
2	ඉඩම්	ඉඩම් කවිවේරි පැවැත්වීම	ග්‍රාමනිලධාරී 26		10	25	17									මූලික පරීක්ෂණ හා කවිවේරි පවත්වා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම	කොට්ඨාසයේ ඉඩම් හිමිකම් නොමැති පවුල් සඳහා හිමිකම් ලබාදීම
		මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂාව			5	10	8										
		ඉඩම් පැවරීමේ වාර්තා ලබා දීම	ග්‍රාමනිලධාරී 26	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ඉඩම් ගැටළු නිරවුල් කිරීම	ඉඩම් අයිතිය නිරවුල් කිරීම
		උරුමකරුවන් පිළිබඳ වාර්තා ලබා දීම		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		ආරවුල් විසඳීම		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
3	සෞඛ්‍ය	ඩෙංගු මර්දන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ග්‍රාමනිලධාරී 26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	වැඩසටහන් (12x26) 312	කොට්ඨාසයේ ඩෙංගු මදුරුවන් බෝවීම අවම කිරීම
4	සමාජ ආර්ථික	ග්‍රාමීය කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම.	ග්‍රාමනිලධාරී 26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	කමිටු රැස්වීම් 312	ඩෙංගු/ ප්‍රජා පොලිස් /මත්ද්‍රව්‍ය/ළමා/ආර්ථික පුනර්ජීවන කමිටු පවත්වා සමාජ සුභ සිද්ධිය හා ජන ජීවිතය නංවාලීම
5	මැතිවරණ	ජන්දහිමියන් ගණන් ගැනීමේ ප්‍රතිශෝධන කටයුතු	ග්‍රාමනිලධාරී 26	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			වසම් 26 ප්‍රතිශෝධන කටයුතු සිදු කිරීම හා දුෂ්කරතා වලින් තොරව මැතිවරණ කටයුතු සිදු කිරීමට අවස්ථා සැලසීම	කොට්ඨාසයේ සුදුසුකම්ලත් පුද්ගලයින්ගේ (41851) ජන්දහිමිකම් ලබා දීම හා මැතිවරණ පැවැත්වීමට සුදුසු මධ්‍යස්ථාන ලබා දීම
		හිමිකම් හා විරෝධතා නිර්දේශ ලබා දීම															
		YE ආකෘති ලබාදීම															

		ජන්ද මධ්‍යස්ථාන සඳහා පහසුකම් සැපයීම															දළ	
6	වන සම්පත් හා පාරසරික	රුක් රෝපණ වැඩසටහන්			26												වන ගනය වැඩි කිරීම සඳහා පැල 260 රෝපණය	
7	විශ්‍රාම වැටුප්	1.ජීවිත සහතික ලබාදීම 2.නැවත විවාහ /මිය යෑම්/යැපෙන්නන් පිළිබඳ බැර සංශෝධනය	ග්‍රාමනිලධාරි 26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		විශ්‍රාමිකයන් 1938 කට ජීවිත සහතික ලබාදී පවුල් තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම	කොට්ඨාසයේ විශ්‍රාමිකයින්ගේ වැරදි ගෙවීම් වලින් තොරව ලබා දීමට කටයුතු කිරීම
8	සමාජ සුභසාධන	මහජනාධාර	ග්‍රාමනිලධාරි 26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	සුදුසුකම් සම්පූර්ණ ප්‍රතිලාභීන්ට එම දීමනා ලබාදීම	ආධාර ලැබිය යුතු සියලු දෙනාගේ සුභ සාධනය සිදු කිරීම	
		වැඩිහිටි ජීවනාධාර																
		රෝගාධාර																
		ආබාධිත දීමනා																
		පෝෂණ මුද්දර																
		අස්වැසුම දැනුවත් කිරීම																
9	දැව	දැව හෙලීම හා ප්‍රවාහන සඳහා වාර්තා ලබාදීම	ග්‍රාමනිලධාරි 26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ප්‍රමාණාත්මක ඉලක්ක ලබා දිය නොහැක		
		නිවාස අවශ්‍යතා සඳහා දැව හෙලීම් වාර්තා ලබා දීම																
10	ආපදා කළමණාකරණ	ආපදා කළමණාකරණ කටයුතු සඳහා වාර්තා ලබා දීම	ග්‍රාමනිලධාරි 26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ප්‍රමාණාත්මක ඉලක්ක ලබා දිය නොහැක		
		සහන සේවා කටයුතු																
11	ආයතන	ව්‍යාපාරනාම ලියාපදිංචිය සඳහා නිර්දේශ	ග්‍රාමනිලධාරි 26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ප්‍රමාණාත්මක ඉලක්ක ලබා දිය නොහැක		
		ආදායම් සහතික සඳහා වාර්තා ලබාදීම																
		මහපොළ/ශිෂ්‍යාධාර සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම																
		වැලි / පස් ප්‍රවාහන නිර්දේශ ලබා දීම																
		ජලය/ විදුලිය ලබා දීමට නිර්දේශ ලබාදීම																
12	රෙජිස්ට්‍රාර්	මරණ ලියාපදිංචි කිරීම,හදිසි මරණ පරීක්ෂණ රාජකාරි,	ග්‍රාමනිලධාරි 26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		ප්‍රමාණාත්මක ඉලක්ක ලබා දිය නොහැක		
13	අධිකරණ	සිතාසි භාරදීම හා ඇප හා සාක්ෂි කරුවන් පදිංචිය පිළිබඳ වාර්තා සැපයීම	ග්‍රාමනිලධාරි 26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		ප්‍රමාණාත්මක ඉලක්ක ලබා දිය නොහැක		

14	පදිංචිය හා වරික සහතික නිකුත් කිරීම	පදිංචිය හා වරික සහතික නිකුත් කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම	ග්‍රාමනිලධාරී 26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ප්‍රමාණාත්මක ඉලක්ක ලබා දිය නොහැක	
----	---------------------------------------	---	------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------------------------------	--

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - උපදේශන අංශය

විෂය - උපදේශන කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	මනෝ සමාජීය ගැටලු සහිත පුද්ගලයින් සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම	මනෝ සමාජීය ගැටලු සඳහා උපදේශනය	උපදේශන නිලධාරී	යොමුවන සියලු දෙනා සඳහා උපදේශනය ලබාදීම												පුද්ගල මානසික සුවතාවය	මනෝ සමාජීය ගැටලු අවම කිරීම
2	උපදේශන සේවය පිළිබඳ ග්‍රාමීය ජනතාවගේ දැනුම පුළුල් කිරීම	මොනරාගල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල, ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල, පවුල් සෞඛ්‍යය නිලධාරී කාර්යාලවල දැන්වීමක් ප්‍රදර්ශනය කිරීම	උපදේශන නිලධාරී	පළමු කාර්තුව තුළ අවසන් කිරීම												උපදේශනය පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	උපදේශනය සඳහා යොමු වීමේ ප්‍රවණතාවය වැඩි වීම
3	ළමා නිවාස දරුවන් සඳහා උපදේශන සේවය සැපයීම	තනි පුද්ගල උපදේශනය	උපදේශන නිලධාරී	ළමා නිවාසවල මනෝ සමාජීය ගැටලු සහිත දරුවන් සඳහා අඛණ්ඩ උපදේශන සේවය												දරුවන්ගේ මානසික සුවතාවය	ළමා නිවාසවල මනෝ සමාජීය ගැටලු අවම කිරීම
4	වතු ආශ්‍රිත දරුවන්	දෙමළ මාධ්‍යයෙන් උපදේශන වැඩසටහන් සිදු කිරීම හා උපදේශනයට යොමු කර ගැනීම	උපදේශන නිලධාරී	1			1			1			1			මානසික සෞඛ්‍යය ගැටලු අවම කිරීම	දරුවන්ගේ මානසික සුවතාවය ඇති කිරීම
5	වතු ආශ්‍රිත වැඩිහිටි ප්‍රජාව	මානසික සෞඛ්‍යය සංවර්ධන වැඩසටහන් සිදු කිරීම	උපදේශන නිලධාරී			1			1			1			1	පුද්ගල මානසික සුවතාවය	මනෝ සමාජීය ගැටලු අවම කිරීම
6	උපදේශන ගුරුවරුන් සඳහා උපදේශන වැඩසටහන	සමපදත්ත කාණ්ඩයම් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	උපදේශන නිලධාරී					1								පාසල් තුළ මානසික සුවතාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීම	ගැටලු සහිත දරුවන් උපදේශනයට යොමු කර ගැනීම
7	කාන්තා සමිති හා ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති	ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන් සිදු කිරීම	උපදේශන නිලධාරී			1			1			1			1	සාර්ථක පවුල් ජීවිතයක් සඳහා මග පෙන්වීම	පවුල් ගැටලු අවම කිරීම

8	පුර්ව විවාහ උපදේශන වැඩසටහන්	පවුල් සෞඛ්‍යය නිලධාරීන් වෙත යොමුවන නවක යුවල් සඳහා පවුලේ වගකීම ඇති කිරීම සඳහා උපදේශන වැඩසටහන් සිදු කිරීම	උපදේශන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	සාර්ථක පවුල් ජීවිතයක් සඳහා මහ පෙත්වීම	පවුල් ගැටලු අවම කිරීම
9	මානසික සෞඛ්‍යය දිනය සැමරීම	රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා උපදේශන වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම	උපදේශන නිලධාරී										1			මානසික සෞඛ්‍යය ප්‍රවර්ධනය	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ධාරිතාවය සංවර්ධනය
10	ආබාධිත සහ වක්‍රගවු රෝග සහිත ප්‍රජාව	මානසික සුවතා වැඩසටහන	උපදේශන නිලධාරී			1			1			1			1	මානසික සුවතාවය	සැහැල්ලුවීම හා සුවය

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමාජ සංවර්ධන අංශය
අධිකරණ අමාත්‍යාංශය - ජාතික ඒකාබද්ධතා සම්බන්ධීකාරක

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	ඵලදායිතා සංකල්ප හඳුන්වාදීම	5 S සහතිකකරණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	ඵලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	පාසල් ඵලදායිතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් ඵලදායිතාවය ඉහළ නැංවීම
2	ඵලදායිතා සංකල්ප හඳුන්වාදීම	සහතික පත්‍ර පාඨමාලා වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	ඵලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරී	1												-	පාසල් ඵලදායිතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සහතික පත්‍ර ප්‍රධානය කිරීම
3	ඵලදායිතා සංකල්ප හඳුන්වාදීම	කුඩා ව්‍යාපාර වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	ඵලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	ව්‍යවසායකයන් සවිබල ගැන්වීම
4	ඵලදායිතා සංකල්ප හඳුන්වාදීම	ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය සඳහා යොමු කිරීම	ඵලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරී	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ආයතන සඳහා කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවයක් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම
5	ඵලදායිතා සංකල්ප හඳුන්වාදීම	රාජ්‍ය ආයතන ක්‍රියාවලි වැඩි දියුණු කිරීමේ වැඩ සටහන්	ඵලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	රාජ්‍ය ආයතන ක්‍රියාවලි සරල කිරීමට පියවර ගැනීම
6	ඵලදායිතා සංකල්ප හඳුන්වාදීම	ප්‍රජා ඵලදායිතා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	ඵලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීමට පියවර ගැනීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

විෂය - ව්‍යවසාය සංවර්ධන කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිණානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	Made in sri lanka logo සංනාමය ජනගත කිරීම.	නිෂ්පාදක ව්‍යවසායකයින් දැනුවත් කිරීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී			1										නිෂ්පාදක ව්‍යවසායකයින් ව්‍යාප්ත කිරීම. ව්‍යවසායක ප්‍රතිලාභීන්ට සේවා සැපයීමේ සම්බන්ධීකරණය	ආර්ථිකය සංවර්ධනය කිරීම
2	සේවා සපයන ආයතන සම්බන්ධීකරණය	කොට්ඨාසයේ සේවා සපයන ආයතනය වල නාමාවලියක් පවත්වාගෙන යාම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධනය නිලධාරී	1												ව්‍යවසායක අවශ්‍යතා මත අදාළ ආයතන සම්බන්ධීකරණය	ව්‍යවසායකත්ව දැනුම, පුහුණුව, මූල්‍ය සම්බන්ධීකරණය
3	සුළු පරිමාණ ව්‍යවසායක දත්ත පද්ධතිය	සුළු පරිමාණ ව්‍යවසායක දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	ව්‍යවසායකයින් නිවැරදි තොරතුරු ලබාගත හැකි වීම.	
4	උපාධිධාරී ව්‍යවසාය උදාන	නම්කර එවනලද උපාධිධාරී ව්‍යවසායක අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී													උපාධිධාරී ව්‍යවසායකයකු බිහි කිරීම	
5	ව්‍යවසායක සම්මාන උළෙල	ප්‍රාදේශීය ව්‍යවසායක සම්මාන උළෙලට ව්‍යවසායකයින් යොමු කිරීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී												1	නිෂ්පාදක ව්‍යවසායකයින් දිරිගැන්වීම.	ආර්ථිකය සංවර්ධනය කිරීම
6	Business Cluster වැඩසටහන/ ප්‍රාදේශීය පුහුණු හා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්	Business cluster වැඩ සටහනට ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම් හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී	1												නිෂ්පාදක ව්‍යවසායකයින් දිරිගැන්වීම.	ආර්ථිකය සංවර්ධනය කිරීම
7	ප්‍රාදේශීය ව්‍යවසායක සංසඳය සවිබල ගැන්වීම	ප්‍රාදේශීය ව්‍යවසායක හමුව පැවැත්වීම.	ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී						1						1	ප්‍රාදේශීය ව්‍යවසායක හමුව තුළින් ගැටලු හඳුනාගැනීම හා විසඳුම් ජනනය කිරීම.	

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමාජ සංවර්ධන අංශය
සමාජ සේවා නිලධාරී (පළාත් සභා)

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	මහජනාධාර දීමනාව මාසිකව ලබාදීම	අදාළ පුද්ගලයින් හඳුනා ගැනීම	ස.සේ.නී (පළාත්)	1649	1649	1649	1649	1649	1649	1649	1649	1649	1649	1649	1649	පුද්ගල ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම	යහපත් පවුල් ජීවිතයක් ගත කිරීමට හැකි වීම
2	රෝගාධාර දීමනාව මාසිකව ලබාදීම	පුද්ගලයින් හඳුනා ගැනීම, පරීක්ෂාව	ස.සේ.නී (පළාත්)	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	පුද්ගල ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නැන්වීම	පවුල ශක්තිමත් වීම, පවුලේ ආර්ථික කටයුතු ශක්තිමත් කිරීම
3	වැඩිහිටි හා ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සඳහා ආධාරක උපකරණ ලබාදීම (රෝද පුටු, අත් වාරු, කිහිලිකරු, ඇවිදීමේ ආධාරක,හැරමිටි, වායු මෙට්ට, කෘතිම පාද ,ඇස් කණ්ණාඩි, ශ්‍රවන උපකරණ)	පුද්ගලයින් හඳුනා ගැනීම, පරීක්ෂාව	ස.සේ.නී (පළාත්)	ඉල්ලීම අනුව වෙනස්වේ.												තමන්ගේ දෛනික කටයුතු තනිව කර ගැනීමට යොමු වීම ,පවුලේ සාමාජි හට පහසුවක් ගෙන දීම.	දෛනික කටයුතු පහසු කර ගත හැකි වීම සහ සමාජ ගත වීම
4	ආබාධිත පුද්ගලයින් සඳහා නිවාස ආධාර ලබාදීම	අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයින් හඳුනා ගැනීම	ස.සේ.නී (පළාත්)							1						නිවසක් හිමි වීම	අනාරක්ෂිත බව අවම වීම
5	නිවාස අලුත් වැඩියා ආධාර ලබාදීම	අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයින් හඳුනා ගැනීම	ස.සේ.නී (පළාත්)							1						නිවසක් හිමි වීම	අනාරක්ෂිත බව අවම වීම
6	ආබාධිත/ වැන්දඹු පුද්ගලයින් සඳහා ස්වයංධකියා ආධාර ලබාදීම	අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයින් හඳුනා ගැනීම	ස.සේ.නී (පළාත්)					1								ආබාධිත/ වැන්දඹු පුද්ගලයින් ඒකාකාරී බවින් මුදවා ගැනීම	යැපුම් මානසිකත්වය දුරු කිරීම. මාකසික සතුටක් ලැබීම, ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීම .
7	සිසු රැකුම මාසික ශිෂ්‍යාධාර ලබාදීම	අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයින් හඳුනා ගැනීම	ස.සේ.නී (පළාත්)	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා සහය වීම.	අධ්‍යාපන කටයුතු සාර්ථකව ඉටුකිරීම.
8	නඩත්තු ආධාර ලබා දීම	විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත දරුවන්, වැඩිහිටියන් රඳවාගෙන රැකබලා ගන්නා ආයතන පිලිබඳ සොයා බැලීම	ස.සේ.නී (පළාත්)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	දෛනික කටයුතු යහපත්ව පවත්වාගෙන යාම	යහපත් ජීවන තත්ත්වයක් ලබා දීම.
9	ආබාධිත/ වැඩිහිටි දින නිමිත්තෙන් උත්සව/ තරග පැවැත්වීම	දක්ෂතා ඇති පුද්ගලයින් හඳුනාගැනීම, සංස්කෘතික, ක්‍රීඩා පාරම්පරික දැනුම සමාජගත කිරීම ආදී	ස.සේ.නී (පළාත්)				1						1	1		සාමූහිකව ක්‍රියාකිරීම, හැකියා, දක්ෂතා එළිදැක්වීම	කණ්ඩායම් හැගීම, මානසික සුවය, හුදෙකලා බවින් මිදීම, පාරම්පරික දැ බාල පරම්පරාවට ලබා දීම.

[illegible]

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමාජ සංවර්ධන අංශය
සමාජ සේවා නිලධාරී (මධ්‍යම)

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිණාතය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	ස්ව ශක්ති සංවිධාන බල ගැන්වීම	විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත වූවන් සඳහා වූ ආධ්‍යාත්මික සංවර්ධන වැඩසටහන(ධර්ම දේශනාමය)	ස.සේ.නි (මධ්‍යම)	1									1			ආබාධ සහිත වූවන්ගේ ආධ්‍යාත්මික සංවර්ධනය ඇතිකිරීම	එම අයගේ මානසික සංතෘප්තිය ඇති කිරීම.
2	ආබාධ සහිත පුද්ගල ජීවනාධාර වැඩසටහන	ජීවනාධාර ඉල්ලීම් පරීක්ෂාව සහ ජීවනාධාර ලබාදීම	ස.සේ.නි (මධ්‍යම)	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීමට උදව්වීම	ජීවන ගැටළුවට සහනයක් ලැබීම.
3	හඳුනාගත් ආබාධ සහිත පොරොත්තු දීමනාලාභීන් සඳහා ජීවනාධාර ලබා දීම	ජීවනාධාර ඉල්ලීම් පරීක්ෂාව සහ ජීවනාධාර ලබාදීම	ස.සේ.නි (මධ්‍යම)	298	298	298	298	298	298	298	298	298	298	298	298	ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීමට උදව්වීම	ජීවන ගැටළුවට සහනයක් ලැබීම.
4	ස්වයංධකියා ආධාර වැඩසටහන	ආබාධ සහිත වූවන් සඳහා ස්වයං ධකියා ආධාර ලබාදීම	ස.සේ.නි (මධ්‍යම)	ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රමාණය මත සංඛ්‍යාව වෙනස්වේ .												ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීමට උදව්වීම	යැපුම් මානසිකත්වයෙන් මිදීම
5	ස්වයංධකියා ආධාර ලාභීන් සඳහා වූ අභිප්‍රේරණ වැඩසටහන	දැනට ස්වයංධකියා වල නිරත වූවන් හඳුනා ගැනීම.ඔවුන් සඳහා අභිප්‍රේරණ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	ස.සේ.නි (මධ්‍යම)			1			1			1				අවශ්‍යතා සහිත ආබාධ සහිත හා තනිමාපියපුද්ගලයින් හඳුනා ගැනීම. වැඩසටහන සඳහා යොමුකිරීම.	ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීම.
6	විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත වූවන් සඳහා සිත් රූ ජාතික වැඩසටහන	ආබාධ සහිත වූවන් සඳහා වූ සිත් රූ ජාතික වැඩසටහන (නාර්ටන හැකියාව සහිත විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත වූවන් වසම් මට්ටමින් හඳුනා ගැනීම)	ස.සේ.නි (මධ්‍යම)		1			1	2							නාර්ටන හැකියාව ඇති අය හඳුනා ගැනීම	කුසලතා එළි දැක්වීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
7	ආබාධ සහිත වූවන්ගේ මළල ක්‍රීඩා උළෙල	වසම් මට්ටමෙන් ක්‍රීඩා කුසලතා සහිත වූවන් හඳුනා ගැනීම.ඔවුන් සුහුණු කිරීම.තරඟ සඳහා යොමු කිරීම	ස.සේ.නි(මධ්‍යම)						1				1			ක්‍රීඩා කුසලතා සහිත වූවන් හඳුනා ගැනීම	ක්‍රීඩා කුසලතා එළි දැක්වීමට හා ජාතික තරඟාවලියට ඉදිරිපත් වීමට අවස්ථාව ලැබීම.
8	ආබාධ සහිත වූවන් සඳහා මනෝ උපදේශනාත්මක වැඩසටහන	මානසික සෞඛ්‍ය සායනයට සහභාගී වන ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් වසම් මට්ටමින් හඳුනා ගැනීම.	ස.සේ.නි(මධ්‍යම)			1			1							මානසික ආබාධ සහිත වූවන්ගේ මනෝ සංවර්ධනය	මානසික සෞඛ්‍ය ඉහළ නැංවීම.
9	විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත වූවන් සඳහා වූ බක් මහ උළෙල	කොට්ඨාෂයෙන් ප්‍රතිලාභීන් 100ක් හඳුනා ගැනීම./ජන ක්‍රීඩා හා වාරිත්‍ර ඉටු කිරීම.	ස.සේ.නි (මධ්‍යම).				1									හැකියාවන් එළිදැක්වීම හා සුහදකාවය වර්ධනය වීම	මානව සම්බන්ධතා වර්ධනය කිරීම.

10	ස්වශක්ති අභිමානී ජාතික තරඟ පැවැත්වීම	ස්ව ශක්ති සාමාජිකයින් දැනුවත් කිරීම/තරඟ සඳහා තෝරා ගැනීම	ස.සේ.නි (මධ්‍යම)					1	1							ස්ව ශක්ති සංවිධාන දිරිමත් කිරීම	ස්වශක්ති සංවිධාන ඇගයීම.
11	වෘත්තීය පුහුණු අවශ්‍යතා සහිත ආබාධ සහිත වූවන් හඳුනා ගැනීම සහ වෘත්තීය පුහුණුවට බඳවා ගැනීම	ප්‍රතිලාභීන් වසම් මට්ටමෙන් තෝරා ගැනීම/සම්මුඛ පරීක්ෂ පැවැත්වීම	ස.සේ.නි (මධ්‍යම)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	සමාජීය අවස්ථා ලබාදීම	වෘත්තීය පුහුණු අවස්ථා තුළින් ජීවනෝපාය සංවර්ධණය ඇති කිරීම.
12	චක්‍රගවු රෝග නිවාරණ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	වැඩිවශයෙන් රෝගයට ගොදුරු වී ඇති වසම් වල ප්‍රජාව හඳුනා ගැනීම.සෞඛ්‍ය අංශය වෙත දැනුම් දීම හා සම්පත් දායකත්වය ලබා ගැනීම	ස.සේ.නි (මධ්‍යම)			1						1				දැනුවත් වීම තුළින් රෝගයට ගොදුරු වන්නන් අවම කිරීම	නිරෝගිමත් අනාගත පරපුරක් බිහිකිරීම.
13	චක්‍රගවු රෝගීන් සඳහා ජීවනාධාර ලබාදීම	චක්‍රගවු ජීවනාධාර ඉල්ලීම් පරීක්ෂාව	ස.සේ.නි(මධ්‍යම)	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීමට උදව්වීම	ජීවන ගැටළුවට සහනයක් ලැබීම.
14	හඳුනාගත් චක්‍රගවු රෝගී පොරොත්තු දීමනාලාභීන් සඳහා ජීවනාධාර ලබා දීම	චක්‍රගවු ජීවනාධාර ඉල්ලීම් පරීක්ෂාව	ස.සේ.නි (මධ්‍යම)	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීමට උදව්වීම	ජීවන ගැටළුවට සහනයක් ලැබීම.
15	ආබාධ සහිත වූවන් සඳහා නිවාස ආධාර ලබාදීම	අවශ්‍ය පුද්ගලයින් හඳුනා ගැනීම.	ස.සේ.නි (මධ්‍යම)	ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රමාණය මත සංඛ්‍යාව වෙනස්වේ .											හිසට සෙවනක් නොමැති වූවන් සඳහා නිවාස ලබාදීම		හිසට සෙවනක් නොමැති වූවන් සඳහා නිවාස ලබාදීම
16	ලියාපදිංචි නොකළ ස්වේච්ඡා සංවිධාන ලියාපදිංචිය සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.	ලැබෙන අයදුම්පත් පරීක්ෂා කර බලා නිර්දේශය ලබා දීම	ස.සේ.නි (මධ්‍යම)	ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රමාණය මත සංඛ්‍යාව වෙනස්වේ .											ලියාපදිංචි නොකළ ස්වේච්ඡා සමිති ලියාපදිංචියට යොමු කිරීම.		සමාජ සුබසාධනය
17	අඩු ආදායම්ලාභී ආබාධ සහිත පුද්ගල පවුල් සඳහා අධ්‍යාපන ආධාර ලබා දීම	ලැබෙන අයදුම්පත් පරීක්ෂා කර බලා නිර්දේශය ලබා දීම	ස.සේ.නි (මධ්‍යම)	ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රමාණය මත සංඛ්‍යාව වෙනස්වේ .											අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල දරුවන්ගේ අධ්‍යාපනය ඉහළ නැංවීම		සමාජ සුබසාධනය
18	අඩු ආදායම්ලාභී පවුල් සඳහා වෛද්‍ය ආධාර ලබා දීම	ලැබෙන අයදුම්පත් පරීක්ෂා කර බලා නිර්දේශය ලබා දීම	ස.සේ.නි (මධ්‍යම)	ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රමාණය මත සංඛ්‍යාව වෙනස්වේ .											අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල සෞඛ්‍යය පහසුකම් ඉහළ නැංවීම		සමාජ සුබසාධනය

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමාජ සංවර්ධන අංශය
සංස්කෘතික කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	කොට්ඨාසයේ කලාකරුවන්	කොට්ඨාසයේ කලාකරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම	සංස්කෘතික නිලධාරී	2	2											අනාගත පරපුර උදෙසා සංස්කෘතික හා කලා උරුමයන් රැකගැනීම	සංස්කෘතිකමය හා ජවසම්පන්න පරපුරක් බිහිකිරීම
2	කලායතන හා ළමා සමාජ දරුවන් / කාර්යාලයේ නිලධාරීන්	තෛපොංගල් උත්සවය සැමරීම		1												ජාතීන් අතර අන්‍යෝන්‍ය සබැඳියව ඇතිකරලීම	එකිනෙකාට ගෞරව කරන සංවේදී පරපුරක් බිහිකිරීම
3	කලායතන හා ළමා සමාජ දරුවන් / කාර්යාලයේ නිලධාරීන්	ජාතික නිදහස් දිනයට සමගාමීව නිදහසේ ගී දැහැන ප්‍රසාංගික වැඩසටහන	සංස්කෘතික නිලධාරී		1											දේශානුරාගය ඇති කරවමින් රටක් ලෙස ඉදිරියට ගෙනයෑම සඳහා චිත්තධෛර්යය ඇති කරවීම	ජවසම්පන්න සමාජයක් ඇතිකිරීම
4	18 අඩු ළමා ප්‍රජාව	ළමාරක්ෂණය හා රසවින්දනය ඉහළ නැංවීමේ වැඩසටහන	සංස්කෘතික නිලධාරී/ ළමාහිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී/ උපදේශන නිලධාරී			2										තමා ආරක්ෂාවියයුත්තේ ඇයි? කේසේද යන්න අවබෝධය ලබාගැනීම. සංවේදී ළමා පරපුරක් ඇතිකිරීම	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සෙ දුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
5	18 අඩු ළමා ප්‍රජාව	සිංහල දමිළ අලුත් අවුරුද්ද මූලික කර ගනිමින් ජනක්‍රීඩා මංගල්‍යය සංවිධානය කළ යුතු අතර සෞන්දර්ය ළමා සමාජ සහ ප්‍රාදේශීය සංස්කෘතික බල මණ්ඩලයේ දායකත්වය ලබාගනිමින් සංවිධානය කිරීම	සංස්කෘතික නිලධාරී/ ළමාහිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී			1	2									ප්‍රාදේශීය අනන්‍යතා ලක්ෂණ ප්‍රකටවීම තුළින් කොට්ඨාසයේ සංස්කෘතික ප්‍රබෝධය ඇතිවීම/අභාවයට යමින් පවතින පැරණි සාම්ප්‍රදායික ක්‍රීඩා ජනගත කිරීම	සංස්කෘතිකමය හා ජවසම්පන්න පරපුරක් බිහිකිරීම

6	පෙර පාසල් ළමුන්ගේ දෙමාපියන්/ළමා සමාජ හා කාන්තා සමිති/ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති	වෙසක් මංගල්‍යයට සමගාමී වැඩසටහන් මාලාව	සංස්කෘතික නිලධාරී/ මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී/ ආයුෂ්‍යවේද සංවර්ධන නිලධාරී/ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී/ ළමාහිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී				1	3								ළමා මනස තුළ අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය වර්ධනය කිරීමත් කණ්ඩායම් අතර සුහදතාවය, නිර්මාණශීලීත්වය මුවහත් කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සෙ දුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
7	පෙර පාසල් ළමුන්ගේ දෙමාපියන්/ළමා සමාජ හා කාන්තා සමිති/ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති	කෙතයි බතයි අපේකමයි දේශීය ආහාර සංස්කෘතිය ජනගත කිරීමේ වැඩසටහන	සංස්කෘතික නිලධාරී/ මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී/ ආයුෂ්‍යවේද සංවර්ධන නිලධාරී/ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී/ළමාහිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී						2	2						ඉපැරණි ආහාර රටා ජනගත කිරීම මගින් වත්මන් පරපුරට එම උරුමය ප්‍රදානය කිරීම හා පෝෂණගුණයෙන් යුත් ආහාර සකසා ගැනීමත් පෝෂණීය ගුණයන් පිළිබඳ දැනුම්වත් කිරීම	නිරෝගිමත් මිනිසෙකු ගොඩනැගීම
8	18 අඩු ළමා ප්‍රජාව	ළමා ලොවේ වර්ණාවලිය - නිල් අභසට සංරුගල් වැඩසටහන	සංස්කෘතික නිලධාරී/ ළමාහිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී								1					දෙමාපියන් හා දරුවන් අතර ළබැදියාව ද සුන්දරත්වය හා බද්ධ වූ මානසික සුවතාවද ගොඩනැගීම	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සෙ දුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
9	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ අංකුර කලාකරුවන්	සාහිත්‍ය කලා මහෝත්සවයට	සංස්කෘතික නිලධාරී									1				සාහිත්‍ය හා කලාව පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රාදේශීය අනන්‍යතාවය ජනගත කිරීම	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සොදුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
10	18 අඩු ළමා ප්‍රජාව	කියවමු විඳමු පාසල් පෙළ පොත් ආශ්‍රිත ග්‍රන්ථ විචාරය වැඩසටහන	සංස්කෘතික නිලධාරී									1	2	2		රසවිත්දන හැකියාවන්ගෙන් පිරිසුන් සංවේදී අනාගත පරපුරක් බිහිකිරීම	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සොදුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම

11	18 අඩු ළමා ප්‍රජාව	අස්පර්ශනීය උරුම කලාංග ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන	සංස්කෘතික නිලධාරී/ ළමාහිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී/ උපදේශන නිලධාරී											2		අනාගත පරපුර උදෙසා සංස්කෘතික හා කලා උරුමයන් රැකගැනීම	සංස්කෘතිකමය හා ජවසම්පන්න පරපුරක් බිහිකිරීම
12	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ අංකුර කලාකරුවන්	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයට අයත් කලාකරුවන්ගේ හමුව	සංස්කෘතික නිලධාරී / සංස්කෘතික බලමණ්ඩලය											1		කොට්ඨාසයේ කලාකරුවන් ඒකරාශී කිරීම හා අන්‍යෝන්‍ය සුභද්‍රතාවය වර්ධනය කිරීම	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සොදුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
13	18 අඩු ළමා ප්‍රජාව	ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාස සෞන්දර්ය ළමා සමාජ ආරම්භ කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	සංස්කෘතික නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	දරුවන්ගේ කලා හැකියාවන් හා නිර්මාණශීලීත්වය ඔප් නැංවීම සහ ජාතික තරග සඳහා සුදානම් කිරීම.	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සෙ දුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
14	කොට්ඨාසයේ කලායතන	කලායතන නිරීක්ෂණය හා නව කලායතන හඳුනාගැනීම	සංස්කෘතික නිලධාරී	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	සෞන්දර්ය අංශය කෙරෙහි දරුවන් යොමු වීම.	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සොදුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
15	මුල් ළමාවිය පසුවන දරුවන්	ජනකතා පෙළහර පෙර පාසල් දරුවන් සඳහා ජනක්‍රීඩා, ජනකලා , ජන නර්තන හා ජනකතා ආදිය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	සංස්කෘතික නිලධාරී/ මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී	1	1		1	1	1		1	1	1	1	1	ජනක්‍රීඩා, ජන නර්තන හා ජනකතා ආදිය හඳුනාගනිමින් දේශීයත්වය කෙරෙහි ඇල්මක් ඇතිවන පරිදි පෙර පාසල් දරුවන්ගේ ආකල්ප සංවර්ධනය කිරීම.	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සොදුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
16	කොට්ඨාසයේ කලාකරුවන්	ප්‍රාදේශීය සංස්කෘතික බලමණ්ඩලය පැවැත්වීම	සංස්කෘතික නිලධාරී	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	කොට්ඨාසයේ කලාකරුවන් ඒකරාශී කිරීම හා අන්‍යෝන්‍ය සුභද්‍රතාවය වර්ධනය කිරීම	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සොදුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
17	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ පෙර පාසල් දරුවන්	ළමා කතන්දර කියමු වැඩසටහන	සංස්කෘතික නිලධාරී/ මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී	1	1		1	1	1		1	1	1	1	1	පූර්ව ළමා විය සංවර්ධනය	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සොදුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම

18	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ පෙර පාසල් ගුරුවරුන්	පෙර පාසල් ගුරුවරුන් දේශීය සංස්කෘතිය හඳුන්වාදීම (චිත්‍ර කලාව, ජන නැටුම්, ජන සංගීතය හා ජන නාටක)	සංස්කෘතික නිලධාරී/ මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1				1	1	1	1			අනාගත පරපුර උදෙසා සංස්කෘතික හා කලා උරුමයන් රැකගැනීම	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සොඳුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
19	කලායතන දරුවන්	බලමණ්ඩල සාමාජිකයින් ගෙන් සැදුම්ලත් විශේෂිත සංස්කෘතික අංග පිළිබඳ දැනුමක් කලායතන දරුවන් වෙත ලබාදීමේ වැඩසටහන			1				1		1		1		1	අභාවයට යමින් පවතින කලා අංග අනාගත පරපුර වෙනුවෙන් රැක ගැනීම	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සොඳුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
20	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ ලියාපදිංචි කලායතන	වාර්ෂික කලායතන ආධාර ලබාදීම	සංස්කෘතික නිලධාරී								1					කලා ක්ෂේත්‍රයට කරන්නා වූ ඇගයීම	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සොඳුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
21	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ අගභිගතා සහිත කලාකරුවන්	අගභිග කලාකරු ආධාර ලබාදීම	සංස්කෘතික නිලධාරී				1									අඩු ආදායම්ලාභී කලාකරුවන්ගේ ජීවන තත්ත්වය නගා සිටුවීම	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සොඳුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
22	අවු 60 වැඩි කලාකරුවන්	කලාකරු සුවදම් වැඩසටහන කොට්ඨාසයේ කලාකරුවන්ගේ සුවදුක්වීමයි	සංස්කෘතික නිලධාරී			2										කරන ලද මෙහෙය ඇගයීමට ලක්කිරීම	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සොඳුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
23	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ අංකුර කලාකරුවන්	සාහිත්‍ය හා කලා මහෝත්සවය (තරග පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම, තරග පැවැත්වීම හා උත්සව සංවිධානය)	සංස්කෘතික නිලධාරී					2	2	4	4	2				අංකුර කලාකරුවන් ජාතික තලයට හඳුන්වාදීම	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සොඳුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
24	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ අංකුර කලාකරුවන්	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයට අයත් කලාකරුවන්ගේ හමුව	සංස්කෘතික නිලධාරී / සංස්කෘතික බලමණ්ඩලය										1	1	2	අංකුර කලාකරුවන් ජාතික තලයට හඳුන්වාදීම	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සොඳුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
25	" රසාංජලී " දේශජ කලාවේ රසමුසු තැන් ..	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ සිටින සංස්කෘතික බලමණ්ඩලයේ සිටින පැරණි කලාකරුවන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් කලායතන හා ළමා සමාජ දරුවන් පාරම්පරික උරුමයන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.	සංස්කෘතික නිලධාරී / සංස්කෘතික බලමණ්ඩලය	1			1			1			1	1	1	ප්‍රදේශයේ පැරණි කලාකරුවන් ගේ දැනුම නව පරපුරට දායාද කරවීම.	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සොඳුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම

26	ඇගයුම් හා රසවින්දන සුයාමය	කොට්ඨාසයේ සිටින ගැබ්ණි මව්වරුන්	සංස්කෘතික නිලධාරි/ උපදේශන නිලධාරි/ පවුල් සෞඛ්‍යසේවා නිලධාරි	1		1		1		1		1		1		මතු අනාගතයේ කලාකරුවන්, රසිකයන් බිහිකිරීමට ගොඩනැගීමට සෑදී පැහැදී සිටින ගැබ්නි මව්වරුන්ගේ රසවින්දනය තුළින් කලාවට ඇල්මක් ඇතිකරලීම සහ ඒ තුළින් කලාවට ලැදී දරු පරපුරක් ජනිත කරවීම.	නිවුණු , පිරුණු , හැදුණු, සොඳුරු මිනිසෙකු බිහිකිරීම
----	------------------------------	------------------------------------	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමාජ සංවර්ධන අංශය
දේශීය වෛද්‍ය ප්‍රවර්ධන කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	දේශීය වෛද්‍ය කටයුතු	බෝ වන හා බෝ නොවන රෝග පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	දේශීය වෛද්‍ය සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	බෝ නොවන රෝග සම්බන්ධයෙන් වැඩිහිටි	නිරෝගි වැඩිහිටි ප්‍රජාවක් බිහිකිරීම
2	දේශීය වෛද්‍ය කටයුතු	යෝග වැඩසටහන් පැවැත්වීම	දේශීය වෛද්‍ය සංවර්ධන නිලධාරී	1		1		1		1		1		1		නිරෝගි දිවි පැවැත්වීමක් උදෙසා ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	ගැබ්නී මවුවරුන්ගේ නිරෝගි බව වැඩිකිරීම
3	දේශීය වෛද්‍ය කටයුතු	ආයුර්වේද සායන පැවැත්වීම	දේශීය වෛද්‍ය සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	නිරෝගි දිවි පැවැත්වීමක් උදෙසා ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	නිරෝගි වැඩිහිටි ප්‍රජාවක් බිහිකිරීම
4	දේශීය වෛද්‍ය කටයුතු	සංරක්ෂණ සභා පැවැත්වීම	දේශීය වෛද්‍ය සංවර්ධන නිලධාරී	1		1		1		1			1		1	පාරම්පරික වෛද්‍ය වරුන් මාස දෙකකට වරක් කැඳවීම	කොට්ඨාසයේ පාරම්පරික වෛද්‍යවරුන්ගේ සුභසාධනය

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමාජ සංවර්ධන අංශය
පරිසර කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	පරිසර සුරක්ෂිතතාව	තෝරාගත් පාසල්,පන්සල් හා වැව් තාවුළු ආශ්‍රිතව පැල සිටුවීම.	පරිසර සංවර්ධන නිලධාරී		1	1			1	1			1	1		වන ආවරණය ඉහළ නැංවීම	පරිසරය සංරක්ෂණය කිරීම
2	පරිසර සුරක්ෂිතතාව	ශ්‍රමදාන වැඩසටහන් මගින් පරිසරය පිරිසිදු කිරීම.	පරිසර සංවර්ධන නිලධාරී		1				1		1				1	ජල පෝෂක ප්‍රදේශ පිරිසිදු කිරීම	පරිසරය සංරක්ෂණය කිරීම
3	පරිසර සුරක්ෂිතතාව	පාසල් සිසුන්/ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	පරිසර සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	කසළ කළමනාකරණය හා ස්වාභාවික සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ සිසුන් දැනුවත්වීම	පරිසරය සංරක්ෂණය කිරීම
4	පරිසර සුරක්ෂිතතාව	ප්‍රාදේශීය පරිසර කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම	පරිසර සංවර්ධන නිලධාරී	1		1		1		1		1		1		පරිසර සංරක්ෂණය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.	පරිසරය සංරක්ෂණය කිරීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

පශු සම්පත් කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිණානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	පශු සම්පත් කටයුතු	දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	පශු සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී			1		1			1	1				පශු සම්පත් සංවර්ධනය පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් වීම හා ගැටළු හඳුනා ගැනීම	
2	පශු සම්පත් කටයුතු	සත්ව නිෂ්පාදන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	පශු සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී				1			1			1			සත්ව නිෂ්පාදනය වැඩිදියුණු කිරීම	
3	පශු සම්පත් කටයුතු	කිරිගම්මාන සමිති ක්‍රියාත්මක කිරීම	පශු සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	පශු සම්පත් දත්ත රැස්කිරීම	
4	පශු සම්පත් කටයුතු	සත්ව ලියාපදිංචිය සඳහා යොමු කිරීම	පශු සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	සත්ව සංඛ්‍යාව නිවැරදිව හඳුනා ගැනීම	
5	පශු සම්පත් කටයුතු	සත්ව තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම	පශු සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම.	
6	පශු සම්පත් කටයුතු	ගව ගාල් සකස් කිරීම හා කුකළු කොටු ඉදි කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන්	පශු සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී			1		1			1					සත්ව නිෂ්පාදනය වැඩිදියුණු කිරීම	

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

කාන්තා කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	කාන්තා සංවිධාන ජාලය ශක්තිමත් කිරීම	කාන්තා කාර්ය සංවිධාන සඳහා සහභාගී වීම හා ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී / වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	ශක්තිමත් කාන්තා සංවිධාන ජාලයක් ඇති කිරීම	සුරක්ෂිත ජන සමාජයක්.
2		ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලය පැවැත්වීම	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී / වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ශක්තිමත් කාන්තා සංවිධාන ජාලයක් ඇති කිරීම	සුරක්ෂිත ජන සමාජයක්.
3	ජීවනෝපාය සංවර්ධනය	වක්‍රීය ණය වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම (ණය වාරික අයකිරීම- ප්‍රතිලාභිනි)	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී / වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර													ආර්ථික ශක්තියෙන් යුත් ගෘහ ඒකක	දේශීය නිෂ්පාදන ඉහළ යාම.
4		ආදායම් උත්පාදන කාර්යයන් වෙත කාන්තාවන් පෙළඹවීම - පුහුණු වැඩසටහන්	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී / වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර				1						1			ආර්ථික ශක්තියෙන් යුත් ගෘහ ඒකක	දේශීය නිෂ්පාදන ඉහළ යාම.
5		ණය ලබාදීම.(ප්‍රතිලාභිනි)	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී / වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර			20			15			15			20	ආර්ථික ශක්තියෙන් යුත් ගෘහ ඒකක	දේශීය නිෂ්පාදන ඉහළ යාම.
6		කාන්තා නිෂ්පාදන අලෙවි ප්‍රදර්ශනය හා අලෙවිපල				1										ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීම	නිෂ්පාදන සඳහා අලෙවිපලක් ලබා දීම.
7		කාන්තා දින උත්සවය පැවැත්වීම				1										කාන්තාවන් අතර සහයෝගීතාවය වර්ධනය කිරීම	දැනුවත්භාවය ලබා දීම

8	නායකත්ව සංවර්ධනය	කාන්තාවන් වෙනුවෙන් නායකත්ව සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම			1			1			1			1	නායකත්ව කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම	දැනුවත්භාවය ලබා දීම	
9	උපදේශනය හා දැනුවත් කිරීම්	මානසික සෞඛ්‍ය සංවර්ධනය	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී / වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර/ උපදේශන නිලධාරී.		1			1			1			1	දැනුවත් භාවයෙන් යුතු කාන්තාවන්	සමාජ සුරක්ෂිතතාවය	
10	නායකත්ව සංවර්ධනය	කාන්තාවන් වෙනුවෙන් නායකත්ව සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී / වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර												නායකත්ව කුසලතාවයෙන් යුතු කාන්තාවන්	සමාජ සුරක්ෂිතතාවය	
11	සමාජ සහජීවනය ඇති කිරීම	වතු ආශ්‍රිත කාන්තාවන් සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී / වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර	1		1		1		1		1		1	දැනුවත් භාවයෙන් යුතු කාන්තාවන්	සමාජ සුරක්ෂිතතාවය	
12	රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන හා අනෙකුත් ආයතන සම්බන්ධීකරණය.	ආදායම් උත්පාදන කාර්යයන් වෙත කාන්තාවන් පෙළඹවීම - පුහුණු වැඩසටහන් හා ණය / ආධාර ලබා දීම අත්දැකීම් හුවමාරු වැඩසටහන්. දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී / වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර			1				1		1	1	1	ආර්ථික ශක්තියෙන් යුත් ගෘහ ඒකක	දේශීය නිෂ්පාදන ඉහළ යාම.	
13	කාන්තා රැකවරණ මධ්‍යස්ථානයේ සේවාවන් වෙත යොමු කිරීම.	හිංසනයට පත්ව පැමිණෙන කාන්තාවන් සඳහා තාවකාලික රැකවරණය ලබා දීම.එම කාන්තාවන් සඳහා වෘත්තීය පුහුණුව ලබා දීම.එම කාන්තාවන් සඳහා උපදේශනය ලබා දීම.	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී / වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර / උපදේශන නිලධාරී	කා	න්	තා	ව	න්	පැ	මී	ණ	න	ආ	කා	රය	ආර්ථික හා මානසික ශක්තියෙන් යුත් ගෘහ ඒකක.	සුරක්ෂිත ජන සමාජයක්.

14	1938 පැමිණිලි	හිංසනයට පත් කාන්තාවන් සඳහා සහන සැලසීම	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී / වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර/ උපදේශන නිලධාරී.	පැ	මි	ඡි	ලි	ලැ	බෙ	න	ආ	කා	ර	ය	ට	ආර්ථික හා මානසික ශක්තියෙන් යුත් ගෘහ ඒකක.	සුරක්ෂිත ජන සමාජයක්.
----	---------------	---------------------------------------	---	----	----	----	----	----	----	---	---	----	---	---	---	--	----------------------

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමාජ සංවර්ධන අංශය
ළමා ආරක්ෂක කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	ළමා අපයෝජන වළක්වා ගැනීම	1929 පැමිණිලි විමර්ශනය	ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	කොට්ඨාසයේ ළමුන් පිළිබඳ පැමිණිලි විමර්ශනය	ළමුන්ට සුරක්ෂිත පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම
2	1929 ළමා ආරක්ෂණ දුරකථන සේවාව	පාසල් ළමා ආරක්ෂක කමිටු 33 පිහිටුවීම හා ප්‍රතිසංවිධානය	ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	-	-	5	2	5	5	5	-	5	5	2	-	පාසල් ළමුන්ගේ ගැටළු සාකච්ඡාකර විසඳුම් ලබාදීම	ළමුන්ට සුරක්ෂිත පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම
3	ළමා ආරක්ෂාව පිළිබඳව කටයුතු කිරීම	1929 ළමා ආරක්ෂණ දුරකථන සේවාව පිළිබඳව දෙමාපියන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් 12 පැවැත්වීම	ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1929 ළමා උපකාරක දුරකථන සේවාව පිළිබඳව දෙමාපියන්ගේ අවබෝධය වැඩිකිරීම	දරුවන්ට සුරක්ෂිත සමාජ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම
4	ළමා අපයෝජනය හා ළමා අපවාර වැළැක්වීමට කටයුතු කිරීම	රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් 06 ක් පැවැත්වීම	ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	-	-	1	-	-	1	1	-	1	-	1	1	ළමා අපයෝජනය හා ළමා අපවාර අවම කිරීමට සංවාද මණ්ඩපයක් ඇති කිරීම	ළමා අපයෝජනය හා ළමා අපවාර අවම කිරීම
5	ළමා සමාජ පිළිබඳ	ලෝක ළමා දින උත්සවය	ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	දරුවන්ගේ නිර්මාණාත්මක හැකියාවන් ඉදිරිපත් කිරීම	දරුවන්ගේ සහභාගීත්ව අයිතිය තහවුරු කිරීම
6	ළමා අපයෝජනය හා ළමා අපවාර වැළැක්වීමට කටයුතු කිරීම	ප්‍රජා දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන් 10 ක් පැවැත්වීම	ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	ළමා අපයෝජනය හා ළමා අපවාර වැළැක්වීම පිළිබඳව දැනුම ලබාදීම	ළමා අපයෝජනය හා ළමා අපවාර අවම කිරීම
7	අසරණ දරුවන් සම්බන්ධ කටයුතු	අදාළ ආයතන සම්බන්ධීකරණය හා අධ්‍යාපන ආධාර ලබාදීම	ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	දරුවන්ට ආධාර ලබාදීම	දරුවන්ට සුරක්ෂිත පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම
8	ශිෂ්‍ය නායකත්වය වර්ධනය	ශිෂ්‍ය තනාපති වැඩ සටහන යටතේ පාසල් 10 සම්බන්ධීකරණය	ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	ශිෂ්‍ය නායකයන්ට පුහුණුව ලබාදීම	ශිෂ්‍ය නායකත්වය වර්ධනය

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමාජ සංවර්ධන අංශය
වැඩිහිටි නීතිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	ග්‍රාමීය වැඩිහිටි කමිටු පිහිටුවීම හා ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම.	හඳුනා ගත් වැඩිහිටි කමිටු පිහිටුවා නොමැති වසම් වල කමිටු පිහිටු වීම . හා අක්‍රිය සමිති ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම	වැ.හි.ප්‍ර.නි.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	වැඩිහිටි ප්‍රජාවගේ කායික මානසික සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම.	යහපත් ජීවන තත්ත්වයක් ලබාදීම
2	ග්‍රාමීය වැඩිහිටි කමිටු සවිබල ගැන්වීම	වැඩිහිටි සමිති සඳහා ද්‍රව්‍ය ආධාර ලබා දීම	වැ.හි.ප්‍ර.නි.									3				සමිති වල ද්‍රව්‍යයමය අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	කමිටු බල ගැන්වීම තුළින් ආදායම් තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම
3	වැඩිහිටි හැදෑරුම්පත් සැකසීම	වැඩිහිටි හැදෑරුම් පත් නොමැති අවුරුදු 60ට වැඩි වැඩිහිටියන් සඳහා හැදෑරුම් පත් සැකසීම.	වැ.හි.ප්‍ර.නි.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	තමතමන්ගේ රාජකාරිමය අවශ්‍යතා ඉටු කර ගැනීමට පහසු වීම./රාජකාරි කාරි කටයුතු වලදී ප්‍රමුඛතාවය ලැබීම.	අන්‍යායතාවය තහවුරු කර ගැනීමට පහසු වීම
4	ස්වයං රැකියා අධාර ලබා දීම	දැනට ස්වයංරැකියා වල වල නිරත පිරිස හඳුනා ගැනීම/එම අයගේ ස්වයංරැකියා වැඩිදියුණු කර ගැනීමට ආධාර ලබා දීම .	වැ.හි.ප්‍ර.නි.				2									ජීවන තත්ත්වය නංවාලීම	යහපත් ජීවන තත්ත්වයක් ලබාදීම
5	වැඩිහිටි දීමනා සම්බන්ධ කටයුතු	ලැබෙන ඉල්ලුම් පත් පොරොත්තු ලේඛන ගත කිරීම හා ඉන් පසු පුරප්පාඩු අනුව ප්‍රතිලාභ ලබා දීම .	වැ.හි.ප්‍ර.නි.	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	ජීවන ගැටළු වලට යම් සහනයක් ලැබීම	ජීවන ගැටළු වලට යම් සහනයක් ලැබීම
6	අවම පහසුකම් ලබා දීම	නිවස තුළ ජීවත් වීමට අවශ්‍ය මූලික පහසුකම් නොමැති පවුල් හඳුනා ගැනීම	වැ.හි.ප්‍ර.නි.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	මූලික අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	අවම පහසුකම් හෝ සපිරි වැඩිහිටි දිවියක්
7	වැඩිහිටි වන්දනා වාරිකා වැඩසටහන	බල මංඩල සාමාජිකයින් දැනුවත් කිරීම.වාරිකාව සංවිධානය කිරීම.	වැ.හි.ප්‍ර.නි.									1				මානසික ආතතිය අවම කිරීම	සුභදතාවය වර්ධනය කිරීම.
8	ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩල රැස්වීම	සාමාජිකයින් දැනුවත් කිරීම	වැ.හි.ප්‍ර.නි.			1			1			1			1	ග්‍රාමීය කමිටු සාමාජිකයින්ගේ ගැටළු සාකච්ඡා කිරීම	සාමාජීය මෙහෙවර වැඩැදියුණු කිරීම.

9	වැඩිහිටි දින සැමරුම	සාමාජිකයින් දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රතිපාදන සපයා ගැනීම.වැඩසටහන සංවිධානය කිරීම	වැ.හි.ප්‍ර.නි./ස මාප සේවා (පළාත්,මධ්‍ය ම)										1			වැඩිහිටියෝ ඇගයීම/දක්ෂතා දැක්වීමට අවස්ථාව ලැබීම/	විනෝදාස්වාදයක් ලැබීම.
10	ආරෝග්‍යා මූල්‍යාධාර වැඩසටහන	වෙනත් රජයෙන් ලබා දෙන ආධාර නොලබන හෘද රෝග, ස්නායු රෝග, මානසික රෝග,අංශභාග වැනි රෝග තත්ත්ව වලින් පෙළෙන වයස අවු.60 ට වැඩි වැඩිහිටියන් සඳහා වෛද්‍ය නිර්දේශ මත එක්වරක් පමණක් ලබා දෙන ආධාර	වැ.හි.ප්‍ර.නි./ස මාප සේවා (පළාත්,මධ්‍ය ම)					10								මූල්‍ය අපහසුතා ඇති වැඩිහිටියන් සඳහා ඖෂධ ලබා ගැනීමට	නිරෝගි වැඩිහිටි දිවියකට අත්වැලක්
11	වැඩිම දරුවන් සිටින මව්වරුන් සඳහා උපහාර දැක්වීම	වැඩිම දරුවන් සිටින මව්වරුන් ඇගයීමට ලක්කිරීම	වැ.හි.ප්‍ර.නි./ස මාප සේවා (පළාත්,මධ්‍ය ම)							1						වැඩිම දරුවන් සිටින මව්වරුන් ඇගයීමට ලක්කිරීම	මානසික සහනයක් ඇති කිරීම
12	වැඩිහිටි කමිටු රැස්වීම් වලට සහභාගි වීම සහ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	වැඩිහිටි කමිටු වලට සහභාගි වන වැඩිහිටියන් උද්යෝගිමත් කිරීම මගින් වැඩිහිටියන් ප්‍රමාණය වැඩි කර ගැනීම .	වැ.හි.ප්‍ර.නි./ස මාප සේවා (පළාත්,මධ්‍ය ම)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	වැඩිහිටි කමිටු සඳහා සහභාගි වන වැඩිහිටියන් ප්‍රමාණය වැඩි කර ගැනීම	වැඩිහිටියන්ට මානසික සහනයක් ඇති කිරීම,සම වයස් කණ්ඩායම් ඇසුරු කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
13	වැඩිහිටි දිවා මධ්‍යස්ථාන ඉදිකිරීම	වැඩිහිටියන් දිවා කාලය විවේකයෙන් ගත කිරීමට සුදුසු ස්ථානයක් ඇති කිරීම	වැ.හි.ප්‍ර.නි./ස මාප සේවා										1			වැඩිහිටියන් හට නිවෙස්වල හුදෙකලාව ගත කිරීම මගහැරවීම සඳහා සුදුසු පරිසරයක් ඇති කිරීම.	වැඩිහිටියන්ට මානසික සහනයක් ඇති කිරීම,සම වයස් කණ්ඩායම් ඇසුරු කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
14	වැඩිහිටි නිවාස අධීක්ෂණය	වැඩිහිටි නිවාසයේ රැඳවියන් පිලිබඳව පසු විපරම් පිලිබඳ සොයා බැලීම මගින් ඔවුනගේ අවශ්‍යතාවයන් හඳුනා ගැනීම	වැ.හි.ප්‍ර.නි./ස මාප සේවා	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	වැඩිහිටියන්ට සුදුසු මානසික සහනයකින් ගත කිරීමට හැකි පරිසරයක් ඇති කිරීම සඳහා පරිසරයක් සකස් කිරීම	වැඩිහිටියන්ට මානසික සහනයකින් ජීවත් වීමට හැකි ස්ථානයක් බවට වැඩිහිටි නිවාසය පත් කිරීම.
15	වැඩිහිටියන් සඳහා ආගමික, සාමාජීය, කායික සුවතාවය නැංවීම සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.	වැඩිහිටියන් හුදෙකලා පිරිසක් නොකර ඔවුන්ගේ මානසික තත්ත්වය ඉහල නැංවීම.	වැ.හි.ප්‍ර.නි./ස මාප සේවා	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	වැඩිහිටියන්ගේ මානසික තත්ත්වය ඇති කිරීම.	සුන්දර වැඩිහිටි දිවියක් ඇති කිරීමට අවස්ථාවක් ලබා දීම.

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමාජ සංවර්ධන අංශය
බෞද්ධ කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිණානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	දහම් පාසල්	දහම් පාසල් අධීක්ෂණය	බෞද්ධ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී	4	4	4	3	5	5	4	4	4	4	4	2	දහම් පාසල් ගැටලු අවමවීම	සාර්ථක ඉගැන්වීමක් ලබා දීම
2	විහාරස්ථාන	සංවර්ධන ගැටලු පරීක්ෂාව	බෞද්ධ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී	3	3	3	2	5	5	4	4	4	3	3	2	ගැටලු අවමවීම	යහපත් පරිසරයක් ඇතිවීම
3	සිල්මානා ආරාම	ගැටලු පරීක්ෂාව	බෞද්ධ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	ගැටලු අවමවීම	යහපත් පරිසරයක් ඇතිවීම
4	විහාරස්ථාන	සංවර්ධන ව්‍යාපෘති පරීක්ෂාව	බෞද්ධ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	4	4	මනා ලෙස නිමා කිරීම	නිවැරදිව සංවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම
5	දහම් පාසල්	සංවර්ධන ව්‍යාපෘති පරීක්ෂාව	බෞද්ධ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	මනා ලෙස නිමා කිරීම	නිවැරදිව සංවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම
6	සිල්මානා සංගමය	රැස්වීම් පැවැත්වීම	බෞද්ධ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී		1			1				1			1	ක්‍රමවත්ව සංවිධානගතවීම	ගැටලුවලට විසඳුම් ලැබීම
7	ප්‍රාදේශීය ශාසනාරක්ෂක මණ්ඩලය	රැස්වීම් පැවැත්වීම	බෞද්ධ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී	1				1				1			1	ක්‍රමවත්ව සංවිධානගතවීම	ගැටලුවලට විසඳුම් ලැබීම
8	දහම් පාසල් සිසුන්	සිසු නිපුණතා ඇගයීම	බෞද්ධ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී									1				සිසුන්ගේ දක්ෂතා හඳුනා ගැනීම	දක්ෂතා ඇගයීම
9	දහම් පාසල් සිසුන්	ශ්‍රේණි විභාග පැවැත්වීම	බෞද්ධ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී	1						1					1	ඇගයීම් පරීක්ෂාව	ඇගයීම් තක්සේරු කිරීම
10	තෝරාගත් විහාරස්ථාන	සාරධර්ම ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන	බෞද්ධ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී			1			1			1		1		සාරධර්ම කෙරෙහි යොමු කරවීම	ගුණගරුක සමාජයක් බිහිවීම
11	දහම් පාසල් ගුරුභවතුන්	ගුරු පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	බෞද්ධ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී		1	1	1	1	1							නිපුණතා හඳුනා ගැනීම	නිවැරදි ගුරු භූමිකා ඇති කිරීම
12	දහම් පාසල් සිසුන්/දහම් පාසල් ගුරුභවතුන්	වෙසක් සතිය සිල භාවනා වැඩසටහන් කිරීම	බෞද්ධ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී					5								අධ්‍යාත්මික සංවර්ධනය	ගුණගරුක සමාජයක් බිහිවීම
13	දහම් පාසල් සිසුන්/දහම් පාසල් ගුරුභවතුන්	පොසොන් සිල භාවනා වැඩසටහන	බෞද්ධ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී						6							අධ්‍යාත්මික සංවර්ධනය	ගුණගරුක සමාජයක් බිහිවීම
14	දහම් පාසල් සිසුන්	දිස්ත්‍රික් සිසු නිපුණතා ඇගයීම් පැවැත්වීම	බෞද්ධ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී										1			සිසුන්ගේ දක්ෂතා හඳුනා ගැනීම	දක්ෂතා ඇගයීම

15	දහම් පාසල් සිසුන්	කෘෂි හා සහතික පත්‍ර ප්‍රදානය	බෞද්ධ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	සිසුන් ඇගයීමට ලක් කිරීම	සිසුන් දිරිමත්වීම
16	පොදු ජනතාව	නගරයේ වාර්ෂික පෙරහැර කටයුතු	බෞද්ධ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී							1						සංස්කෘතික අංග සඳහා ඉඩ ලබාදීම	සංස්කෘතික අංග පවත්වාගෙනයාම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු	ග්‍රාමීය අභිවෘද්ධි මාසස්ථානය සඳහා සිසුන් බඳවා ගැනීම	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී/උපදේශකවරිය	40	40										40	ස්වයං රැකියා සඳහා අත්වැලක් වීම	නව ව්‍යවසායකයින් බිහි කිරීම
2	ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු	වක්‍රීය ණය ලබාදීම හා අධීක්ෂණ කටයුතු	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී/දිස්ත්‍රික් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී	10	10	12	11	10	12	11	13	10	12	14	10	ව්‍යවසායකයින් නගා සිටුවීම	ආර්ථික සංවර්ධනය
3	ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු	පුහුණු වැඩසටහන්	විද්‍යා නිලධාරී/ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී	1	2	2	2	1	2		1	2	1	1	2	ග්‍රාමීය ජනතාවගේ සහ සිසුන්ගේ දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම	ආර්ථික සංවර්ධනය
4	ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු	සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්	ග්‍රාම සංවර්ධන	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	යහපත් සමාජයක් බිහි කිරීම	යහපත් සමාජයක් බිහි කිරීම
5	ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු	පුස්තකාල සඳහා පොත් ලබා දීම	දිස්ත්‍රික් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී/අධ්‍යක්ෂ			1						1				දැනුම ලබා දීම	බුද්ධිමත් පිරිසක් බිහිවීම
6	ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු	නව කර්මාන්ත ප්‍රතිසංස්කරණය	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී/දිස්ත්‍රික් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී			2										නව ව්‍යවසායකයින් බිහි කිරීම	ආර්ථික සංවර්ධනය
7	ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු	සමීති සභා කටයුතු	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී	4	5	5	4	5	5	5	4	5	4	4	5	ග්‍රාම සංවර්ධන සමීති ක්‍රියාකාරීව පවත්වාගෙන යාම	ක්‍රියාකාරී ස්වේච්ඡා සාමාජිකයින් බිහිවීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

කෘෂිකර්ම කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	කෘෂිකර්ම	ප්‍රාදේශීය කෘෂිකර්ම කමිටුව පැවැත්වීමට සහයවීම	කෘෂිකර්ම සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	කෘෂිකර්ම ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම	ගොවිජනතාවගේ ගැටළු වලට විසඳුම් ලබාදීම
2	කෘෘෂිකර්ම	දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම කමිටුව පැවැත්වීමට සහයවීම	කෘෂිකර්ම සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	කෘෘෂිකර්ම ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම	ගොවිජනතාවගේ ගැටළු වලට කොට්ඨාශ මට්ටමින් විසඳුම් ලබාදීම
3	කෘෘෂිකර්ම	ආහාර බෝග වාර්තාව සකස් කිරීම	කෘෘෂිකර්ම සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	බෝග වගාවන් සඳහා ගොවීන් නැඹුරු කිරීම	කොට්ඨාසයේ වගාව හා අස්වැන්න පිළිබඳ දැනුවත් වීම
4	කෘෘෂිකර්ම	යල/මහ කන්න රැස්වීම පැවැත්වීමට සහයවීම	කෘෘෂිකර්ම සංවර්ධන නිලධාරී					1				1					යල/මහ වී ගොවිතැන සඳහා නිවැරදි තීරණ ගැනීම
6	කෘෘෂිකර්ම	ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම සඳහා සහභාගී වීම	කෘෘෂිකර්ම සංවර්ධන නිලධාරී			1			1			1			1		
8	කෘෘෂිකර්ම	කෘෘෂිකාර්මික දත්ත රැස්කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	කෘෘෂිකර්ම සංවර්ධන නිලධාරී			1			1			1			1		

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

ප්‍රජා පාදක විශෝධන කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය මගින් ලබා දෙන ආඥාලාභීන්ගේ තොරතුරු ලබා ගැනීම	ආඥාලාභීන්ගේ නිවාස වලට ගොස් එම පවුල් වලට අදාළව සමාජ වාර්තා හා සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම (ආඥාලාභීන් සංඛ්‍යාව වෙනස් වීමට හැකියාව ඇත)	ප්‍රජා විශෝධන සංවර්ධන නිලධාරී	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	ප්‍රතිලාභී පවුල් වල පවතින ගැටලු ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම	ආඥාලාභීන්ගේ හඳුනාගත් ගැටලු වලට අදාළ අංශ වෙත යොමු කර විසඳුම් ලබා දීම හා එම පවුල් වලට සමාජ පිළිගැනීමක් ඇතිකරවීම
2	නඩු අවසන් කරන ලද ආඥාලාභීන්ගේ තොරතුරු ලබා ගැනීම	නඩු අවසන් කරන ලද ආඥාලාභීන්ගේ නිවාස වලට ගොස් එම පවුල් වලට අදාළව පසු විපරම් වාර්තා ලබා ගැනීම (ආඥාලාභීන් සංඛ්‍යාව වෙනස් වීමට හැකියාව ඇත)	ප්‍රජා විශෝධන සංවර්ධන නිලධාරී	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	ප්‍රතිලාභීන් විශෝධන වැඩසටහන් වලට තව දුරටත් සහභාගී කරවා ගැනීම	විශෝධන ක්‍රියාවලිය මගින් සාර්ථක හෝ අසාර්ථක වූ පුද්ගලයින් හඳුනා ගැනීම හා එම නඩුවට අදාළ ලිපිගොනු ඉවත් කිරීම
3	මත් නිවාරණ ප්‍රතිකාර	ආඥාලාභීන් රෝහලේ මනෝ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සායනයට යොමු කිරීම(සතිපතා ම.අධිකරණය මගින් යොමු කරන ආඥාලාභීන් සංඛ්‍යාව වෙනස් වීමට හැකියාව ඇත.)	ප්‍රජා විශෝධන සංවර්ධන නිලධාරී	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	මත් පැන් මත් ද්‍රව්‍ය වලට ඇබ්බැහි වූවන් එම වර්ෂා වලින් මුදවා ගැනීම	පවුලේ සමාජීය/ආර්ථික/ මානසික සංවර්ධනය ඇති කිරීම
4	පුද්ගල හා පවුල් උපදේශනය	ආඥාලාභී පවුල් හා පුද්ගලයන් උපදේශනය සඳහා යොමු කිරීම(යොමු කරන පවුල් හා පුද්ගලයින් සංඛ්‍යාව වෙනස් විය හැකිය)	උපදේශන නිලධාරී/ ප්‍රජා විශෝධන සංවර්ධන නිලධාරී	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	පුද්ගලයන් හා පවුල් වල මානසික ගැටලු විසඳීම	ඒ තුළින් පුද්ගල හා පවුල මානසිකව සංවර්ධනය වීම

5	ආධ්‍යාත්මික සංවර්ධනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය	ආඥාලාභීන් හා එම පවුල්වල වෘත්තීය පුහුණු අවශ්‍යතා සහිත අය ඒ සඳහා යොමු කිරීම/ආඥාලාභීන් ආගමික සිද්ධස්ථාන වෙත යොමු කිරීම(යොමු කරන පවුල් හා පුද්ගලයින් සංඛ්‍යා වෙනස් විය හැකිය)	ගෞරවණීය ස්වාමීන්වහන්සේ/පූජක තුමා,නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී, මානව සම්පත් සහකාර නිලධාරී ප්‍රජා විශෝධන සංවර්ධන නිලධාරී	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	එම පුද්ගලයන් සුදුසු ක්ෂේත්‍ර වල රැකියා ගත කිරීම හා ආධ්‍යාත්මික සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම	එම පවුල් සමාජීය/ආර්ථික හා ආධ්‍යාත්මික සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම
---	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

උභව පළාත් මාර්ග සංවර්ධන,නිවාස,ජල සම්පාදන,වතු යටිතල පහසුකම් හා සමූපකාර කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	නිවාස ණය වැඩ සටහන	අඩු ආදායම්ලාභීන් සොයා නිවාස ණය ලබා දීම	ඩබ්.යූ.පී.එස් බොතේජු	5	5	5	5	5	5	5	5	3	3	3	3	ඇත	අඩු ආදායම්ලාභීන්ගේ නිවාස අවශ්‍යතාවය සලසා දීම
2	නිවාස ආධාර වැඩ සටහන	අඩු ආදායම්ලාභීන් සොයා නිවාස ආධාර ලබා දීම	එම	5	5	5	5	5	5	5	3	3	2	2	2	2025 ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යොමු කර ඇත	අඩු ආදායම්ලාභීන්ගේ නිවාස අවශ්‍යතාවය සලසා දීම
3	උභව පළාත් මාර්ග නඩත්තු වැඩ සටහන	මාර්ග දෙපස කැළැව් එළිපෙහෙළි කිරීම හා වතුර බැස යාම සඳහා කාණු පද්ධති සකස් කිරීම සිදු කර ඇත්දැයි අධීක්ෂණය කිරීම	එම	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	මාර්ග නඩත්තුව පිළිබඳ වාර්තාව පළාත් මාර්ග අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම	ආර්ථික සංවර්ධනය
4	ජල සම්පාදන වැඩ සටහන	ජල සම්පාදනය හරහා ජල ගැටලුවලට පිළියම් සෙවීම	එම	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2025 ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යොමු කර ඇත	ජල ගැටලු පවතින ප්‍රදේශවල ප්‍රතිලාභීන් සඳහා ජල අවශ්‍යතාවය සඳසා දීම හා ජල පෝෂක ප්‍රදේශ සංරක්ෂණය කිරීම
5	වතු යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම	වතු ප්‍රජාවගේ ,නිවාස ජල මාර්ග සංවර්ධනය කිරීම	එම	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2025 ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යොමු කර ඇත	වතු ප්‍රජාවගේ ,නිවාස ජල.මාර්ග සංවර්ධනය කිරීම තුලින් ජන ජීවිතය නගා සිටුවීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමාජ සංවර්ධන අංශය
ආපදා සහන සේවා

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	නිවාස හා ව්‍යාපාරික හානි	ස්වාභාවික ආපදා හේතුවෙන් සිදුවන නිවාස හානි/ ව්‍යාපාරික හානි පරීක්ෂා කිරීම,හානි තක්සේරු කිරීමේ කටයුතු සහ අදාල ප්‍රතිලාභීන්ට ගෙවීම සඳහා මුදල් ගෙන්වා ගැනීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී /තාක්ෂණික නිලධාරී	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	හානි තක්සේරු කිරීම්වලට අනුකූලව පූර්ණ හානි වූ නිවසක් සඳහා රු. මිලියන 2.5 ක උපරිමයක්ද පූර්ණ හානි සිදු වූ ව්‍යාපාරික ස්ථානයක් සඳහා රු. මිලියන 2.5 ක උපරිමයක් ද සහිතව වන්දි මුදල් ලබාදීම	හානි ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම මඟින් ජන ජීවිතය යලි නගා සිටුවීම සහ සුරක්ෂිත කිරීම
2	ජීවිත හානි සහ පූර්ණ ආබාධිත වීම්	ස්වාභාවික ආපදා හේතුවෙන් සිදුවන ජීවිත හානි සහ පූර්ණ ආබාධිත වීම් වලට අදාල ප්‍රතිලාභීන්ට ගෙවීම සඳහා මුදල් ගෙන්වා ගැනීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	මිය ගිය එක් පුද්ගලයෙකු සඳහා රු. 250000 ක උපරිමයක්ද පූර්ණ ආබාධිත වූ පුද්ගලයෙකු සඳහා රු. 250000 ක උපරිමයක් ද වන අයුරින් වන්දි මුදල් ලබා දීම	අවමංගල්‍යාධාර ලබා දීම සහ වෛද්‍යාධාර ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වන්දි මුදල් ලබාදීම මඟින් ජන ජීවිතය යලි නගා සිටුවීම සහ සුරක්ෂිත කිරීම
3	නැවත පදිංචි කිරීම්	නාය යාම් අවදානම් ස්ථාන ලෙස හඳුනාගත් පවුල් එම නිවාස වලින් ඉවත් කර නව නිවාස වල පදිංචි කිරීම සඳහා සුදුසු ඉඩම් හඳුනා ගැනීමට අදාල වාර්තා ලබා ගැනීම (ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානයෙන් වාර්තා ලබා ගැනීම) අදාල නිවාස ඉදිකිරීම සඳහා මුදල් ගෙන්වා ගැනීම සහ එම නිවාස ඉදිකිරීම.	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී /තාක්ෂණික නිලධාරී	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	නැවත පදිංචි කරනු ලබන එක් පවුලක් සඳහා නිවසක් සහිත ඉඩමක් මිලදී ගැනීම හෝ ඉඩමක් මිල දී ගෙන නිවසක් සෑදීම සඳහා රු. 1,600,000ක මුදලක් ලබාදීම සහ ඉඩමක් මිල දී ගෙන නිවසක් සෑදීම සිදුකරන්නේ නම් නිරන්තර අධීක්ෂණ කටයුතු සිදුකිරීම	නාය යාම් අවදානම් ඇති පවුල් වෙතත් ස්ථානවල නැවත පදිංචි කිරීම, ඒ තුලින් අදාල ප්‍රතිලාභීන්ගේ ජීවිත සුරක්ෂිත කිරීම.

4	පානීය ජලය	නියඟය හේතුවෙන් පීඩාවට පත් ග්‍රාම නිලධාරී වසම්වල ජනතාවට පානීය ජලය ලබාදීම.	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී / ග්‍රාම නිලධාරී						√	√	√	√				නියඟයෙන් පීඩාවටපත් ග්‍රාම නිලධාරී වසම්වල පවුල් සඳහා දෛනික පරිභෝජනයට අවශ්‍ය පානීය ජලය බවුසර් මගින් බෙදීමට අදාල කටයුතු සිදු කිරීම	පානීය ජල අවශ්‍යතාවය සපුරා දීම තුළින් මතුවෙන ජල අර්බුදයට කඩිනම් විසඳුම් ලබාදීම සහ ජන ජීවිතය යථා තත්වයට පත් කිරීම
5	නියඟය	නියඟය හේතුවෙන් පීඩාවට පත් ග්‍රාම නිලධාරී වසම්වල ජනතාවට නියං සහනාධාර ලබාදීම.	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී / ග්‍රාම නිලධාරී						√	√	√	√				නියඟයෙන් පීඩාවටපත් ග්‍රාම නිලධාරී වසම්වල පවුල් ඒකක සඳහා මධ්‍යම රජයේ ප්‍රතිපාදන මත අවස්ථානුකූලව නියම කරනු ලබන විධිවිධාන යටතේ සහනාධාර ලබා දීමට කටයුතු සිදු කිරීම	සහනාධාර ලබා දීම මගින් පීඩාවට පත් ජනතාවගේ දෛනික ජන ජීවිතය පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදීම
6	වැඩසටහන්	ආපදා කළමනාකරණය සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම සඳහා ආපදා කළමනාකරණ ඒකකය සහ අනිකුත් අදාළ අංශ වෙත අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදීම	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	හදිසි ආපදා සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීම සහ ආපදා අවම කර ගැනීම සඳහා ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමට අදාලව අනෙකුත් ආයතන සහ අංශවලට අවශ්‍ය පූර්ණ සහයෝගය ලබා දෙමින් කටයුතු කිරීම	හදිසි ආපදා සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම සහ ආපදා අවම කර ගැනීම සඳහා ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම මගින් ආපදා තත්වයන් තුළින් සිදුවන ජීවිත හානි සහ දේපළ හානි අවම කර ගැනීමට අවශ්‍ය දැනුම ලබාදීම
7	විශේෂ ව්‍යාපෘති	අවස්ථානුකූලව ලැබෙන ප්‍රතිපාදන මත විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම. (සුරක්ෂිතතා මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගෙන යාම, වගා ලිං ඉදිකිරීම වැනි..)	ආපදා සහන සේවා නිලධාරී / තාක්ෂණික නිලධාරී	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	හඳුනාගත් ස්ථානයන්හි තාක්ෂණික නිලධාරී ඇස්තමේන්තු පදනම් කරගනිමින් ඉදිකිරීම් කටයුතු සිදුකිරීම සහ නිරන්තර අධීක්ෂණ කටයුතු සිදුකිරීම	නිශ්චිත කාලසීමාවක් තුළ ව්‍යාපෘති කටයුතු අවසන් කිරීම තුළින් ඉන් අපේක්ෂිත අරමුණු සහ ඉලක්ක සපුරා ගැනීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමාජ සංවර්ධන අංශය
නිපුණතා සංවර්ධන කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	අවුරුදු 16- 30 අතර පිරිස	පාසල් හැර ගිය තරුණ කණ්ඩායම් සඳහා වෘත්තීය පුහුණුව පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම සහ වෘත්තීය පුහුණුව යොමු කිරීම	නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී / වෘත්තීය පුහුණු ආයතන			1 (10)		1 (10)		1 (10)		1 (10)		1 (10)		වෘත්තීය පුහුණුව සඳහා යොමුවීම	පිළිගත් ජාතික මට්ටමේ සහතිකයක් ලබා ගැනීමට හැකි වීම
2	කොට්ඨාසයේ NVQ සහතික නොලත් පුහුණුලාභීන්	RPL වැඩසටහන පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම සහ අයදුම්කිරීම සඳහා යොමු කරවීම	තෘත්තීයික හා කාර්මික අධ්‍යාපන අනු කමිටුවේ සභාපති / නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී		1 (10)				1 (10)					1 (10)		පිළිගත් ජාතික මට්ටමේ සහතිකයක් ලබා ගැනීමට හැකි වීම	රැකියා විප්ලවයක් අඩුවීම
3	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්	නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී		1 (10)			1 (10)					1 (10)			ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම	වෘත්තීය පුහුණුවට යොමුවීම
4	පාසල් හැරගිය දරුවන්ගේ මව්පියන්	දෙමව්පියන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී			1 (10)					1 (10)					දරුවන් දැනුවත් කිරීම	වෘත්තීය පුහුණුවට යොමුවීම
5	අ.පො.ස ස/පෙළ සහ උ/පෙ සඳහා මුහුණදෙන ළමුන්	පාසල් දරුවන් දැනුවත්කිරීම සහ ප්‍රායෝගිකව දෘඩ පිටපත් භාවිතයෙන් මනෝමිතික පරීක්ෂණ සිදුකරවීම	නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී	1 (20)			1 (20)		1 (20)		1 (20)		1 (20)		1 (20)	අනාගත ඉලක්ක ඇතිකිරීම	ප්‍රතිඵල ඉහළ නැංවීම සහ ගැලපෙන වෘත්තීය පුහුණුව තෝරාගැනීම
6	ළමා නිවාසගත දරුවන්	ළමා නිවාසගත දරුවන් වෘත්තීය පුහුණුවට යොමු කිරීමේ වැඩසටහන යටතේ දැනුවත් කිරීම	නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී / ළමා හිමිකම් නිලධාරී			1 (10)				1 (10)						වෘත්තීය පුහුණුව සඳහා යොමුවීම	පිළිගත් ජාතික මට්ටමේ සහතිකයක් ලබා ගැනීමට හැකි වීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමාජ සංවර්ධන අංශය
මුල් ළමාවිය සංවර්ධන කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	ගර්භනී මාතාවන් සඳහා කටයුතු කිරීම	ගර්භනී මාතාවන් සඳහා ලබා දෙන පෝෂණමල්ල	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ගර්භණී මව්වරුන් සඳහා රු.4500.00ක පෝෂණය බඩු මල්ලක් ලබා දීම	මවගේ සහ දරුවගේ පෝෂණය සුරක්ෂිත කිරීම
2	පෙරපාසල් දරුවන් සඳහා කටයුතු කිරීම	උදෑසන ආහාරවේල ලබා දීම	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	දින පහට අදාලව නියමිත ආහාර වට්ටෝරුවක් දරුවන් සඳහා ලබා දීම	පෙරපාසල් ළමයින්ගේ පෝෂණය වර්ධනය කිරීම
		දරුවන් සඳහා සෞන්දර්යාත්මක සහ නිර්මාණාත්මක වැඩසටහන් පැවැත්වීම	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී					1	1		1		1		1	දරුවන් සඳහා චිත්‍ර,නිර්මාණ ආදී විවිධ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	දරුවන්ගේ සෞන්දර්යාත්මක සහ නිර්මාණාත්මක හැකියාව වර්ධනය කිරීම
3	පෙරපාසල් දරුවන් සඳහා කටයුතු කිරීම	අඩු ආදායම්ලාභී දරුවන්ට පාසල් උපකරණ ලබා දීම	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී				1	1		1			1	1	1	පෙරපාසල් දරුවන්ගේ පවුලේ අයට සහනයක් ලබා දීම	අඩු ආදායම්ලාභී දරුවන්ගේ අධ්‍යාපනය සුරක්ෂිත කිරීම
		සංස්කෘතික වැඩසටහන් පැවැත්වීම	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී					1	1	1						වසරේ මාස වලට අදාල විවිධ සංස්කෘතික අංගයන් පැවැත්වීම	දරුවන්ට සංස්කෘතික චරිතාකම් ගැන අවබෝධයක් ලබා දීම
4	පෙරපාසල් දරුවන්ගේ දෙමව්පියන් සඳහා කටයුතු කිරීම	දෙමව්පියන් නිවස පදනම් කරගත් මුල් ළමාවිය, ළමා පෝෂණය,පෙරපාසල් කාර්යභාරය, ළමා ආරක්ෂා සම්බන්ධව දැනුවත්කිරීම	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1									දෙමව්පියන්ගේ දැනුම සහ ආකල්ප සංවර්ධනය කිරීම	දරුවන්ට සුරක්ෂිත සහ ආදරණීය පරිසරයක් ලබා දීම
5	පෙරපාසල් ගුරුවරුන් සඳහා	පෙරපාසල් විෂය මාලාව, ළමා තක්සේරු කරන, නිර්මාණ හා සෞන්දර්ය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	ගුරුවරුන්ගේ දැනුම,ආකල්ප,කුසලතා වැඩිදියුණුකිරීම	දරුවන්ගේ මුල් ළමාවිය යහපත් ආකාරයට සංවර්ධනය කිරීම
		පෙරපාසල් ගුරුවරුන් සඳහා ගුරු දීමනාව ලබා දීම		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	පෙරපාසල් ගුරුවරුන්ගේ පවුලේ ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීම	ජීවන තත්වය උසස් කිරීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමාජ සංවර්ධන අංශය
ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	ළමා අයිතිවාසිකම් ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳ	ප්‍රාදේශීය ළමා සංවර්ධන කමිටු 04ක් රැස් කිරීම	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී			1			1			1			1	කොට්ඨාශයේ ළමුන්ගේ ගැටළු සාකච්ඡා කර විසඳුම් ලබා දීම	ළමුන්ට සුරක්ෂිත පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම
2	ළමා අයිතිවාසිකම් ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳ	ග්‍රාමීය ළමා සංවර්ධන කමිටු 26ක් පැවැත්වීම	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී හා ග්‍රාම නිලධාරීන්	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	වසමේ ළමුන්ගේ ගැටළු සාකච්ඡා කර විසඳුම් ලබා දීම	ළමුන්ට සුරක්ෂිත පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම
3	ළමා අයිතිවාසිකම් ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳ	ළමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ දෙමාපියන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් 10ක් පැවැත්වීම	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	2		1		2	1			2	2			ළමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ දෙමව්පියන් තුළ පුළුල් අවබෝධයක් ඇති කිරීම	දරුවන්ට ආරක්ෂාකාරී සමාජ පරිසරයක් ගොඩනැගීම
4	ප්‍රාදේශීය ළමා සභා හා ළමා සමාජ පිළිබඳ	ප්‍රාදේශීය ළමා සභා රැස්වීම් 03ක් පැවැත්වීම	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී			1					1				1	කොට්ඨාශයේ ළමුන් සඳහා වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම	ළමුන්ට සංවර්ධනය වීමට ඇති අයිතිය තහවුරු කිරීම
5	ප්‍රාදේශීය ළමා සභා හා ළමා සමාජ පිළිබඳ	ලෝක ළමා දින උත්සවය පැවැත්වීම	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී										1			දරුවන්ගේ නිර්මාණාත්මක හැකියාවන් ඉදිරිපත් කිරීම	දරුවන්ගේ සහභාගීත්ව අයිතිය තහවුරු කිරීම
6	බරපතල අවධානම් සහගත දරුවන්ගේ ආරක්ෂාව හා රැකවරණය සැලසීම	බරපතල අවධානම් සහගත පවුල් 07ක් ආරක්ෂණ සැලසුම් සකස් කිරීම	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී			1	1	1	1	1	1	1				පවුලේ ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීම	ජීවන තත්වය උසස් කිරීම
7	ළමා අපයෝජන හා ළමා අපචාර වැළැක්වීමට කටයුතු කිරීම	දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් 08ක් පැවැත්වීම	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1		1				ළමා අපයෝජන හා ළමා අපචාර වැළැක්වීම පිළිබඳ දැනුම ලබා දීම	ළමා අපයෝජන හා ළමා අපචාර අවම කිරීම
8	අනාථ, අත්හල හා අසරණ දරුවන් සම්බන්ධ ලැබෙන පැමිණිලි විමර්ශනය කර අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම හා ආධාර වැඩසටහන් සඳහා යොමු කිරීම	අනාථ, අත්හල හා අසරණ දරුවන් සම්බන්ධ ලැබෙන පැමිණිලි විමර්ශනය කර අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම හා ආධාර වැඩසටහන් සඳහා යොමු කිරීම	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	සොයා ගනු ලබන තොරතුරු අනුව												දරුවන්ට ආධාර ලබා දීම	ළමුන්ට සුරක්ෂිත පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමාජ සංවර්ධන අංශය

සංඛ්‍යා ලේඛන කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	ශ්‍රී ලංකාවේ ශ්‍රමබල සමීක්ෂණය	සමීක්ෂණ සිදු කිරීම	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී		1		1		1		1		1		1	රටට අවශ්‍ය කාලීන දත්ත නිවැරදිව ලබා දීම	රටට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම
2	නිෂ්පාදන මිල රැස් කිරීම	මිල එකතු කිරීම	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	රටට අවශ්‍ය කාලීන දත්ත නිවැරදිව ලබා දීම	රටට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම
3	වී සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම	වසම් මට්ටමින් තොරතුරු රැස් කිරීම	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී						1						1	රටට අවශ්‍ය කාලීන දත්ත නිවැරදිව ලබා දීම	රටට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම
4	සත්ව සංඛ්‍යාලේඛන රැස්කිරීම	වාර්තා සැකසීම	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී			1			1			1			1	රටට අවශ්‍ය කාලීන දත්ත නිවැරදිව ලබා දීම	රටට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම
5	ගොඩ ගොවීන් සංඛ්‍යාලේඛන රැස්කිරීම	වාර්තා සැකසීම	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී						1						1	රටට අවශ්‍ය කාලීන දත්ත නිවැරදිව ලබා දීම	රටට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම
6	වී අස්වනු සමීක්ෂණ රාජකාරී	වාර්තා සැකසීම	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී		1								1			රටට අවශ්‍ය කාලීන දත්ත නිවැරදිව ලබා දීම	රටට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම
7	ජන සංගණන පුහුණු කිරීම, අධීක්ෂණ රාජකාරී	පුහුණු කිරීම, අධීක්ෂණ රාජකාරී	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී						1	1	1	1				රටට අවශ්‍ය කාලීන දත්ත නිවැරදිව ලබා දීම	රටට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම
8	ලැයිස්තුගත කිරීමේ ලේඛන ලැයිස්තුගත කිරීම	තොරතුරු එකතු කිරීම	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	1		1		1		1		1		1		රටට අවශ්‍ය කාලීන දත්ත නිවැරදිව ලබා දීම	රටට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම
9	කර්මාන්ත වෙළෙඳ හා සේවා සමීක්ෂණ	සමීක්ෂණ සිදු කිරීම	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී											1	1	රටට අවශ්‍ය කාලීන දත්ත නිවැරදිව ලබා දීම	රටට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම
10	සංඛ්‍යා ලේඛන අත්පොතට තොරතුරු ලබා දීම	තොරතුරු එකතු කිරීම	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී											1	1	රටට අවශ්‍ය කාලීන දත්ත නිවැරදිව ලබා දීම	රටට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම
11	ගොඩනැගිලි සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම	තොරතුරු එකතු කිරීම	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	රටට අවශ්‍ය කාලීන දත්ත නිවැරදිව ලබා දීම	රටට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම
12	පළාත් පාලන සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම	තොරතුරු එකතු කිරීම	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී						1							රටට අවශ්‍ය කාලීන දත්ත නිවැරදිව ලබා දීම	රටට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම
13	දැව පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම	තොරතුරු එකතු කිරීම	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	1			1			1			1			රටට අවශ්‍ය කාලීන දත්ත නිවැරදිව ලබා දීම	රටට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමාජ සංවර්ධන අංශය

සමාජ ආරක්ෂණ කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලයේ විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රම හා සම්බන්ධ සියලු කටයුතු	දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.	සංවර්ධන නිලධාරී (සමාජ ආරක්ෂණ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ විශ්‍රාම වැටුපක් නොලබන සෑම දෙනාටම දායක විශ්‍රාම වැටුපක් ලබා දීම හා සමාජ ආරක්ෂණයක් සලසා දීම.	වයස අවුරුදු 60 සිට සාමාජිකයාට දායක විශ්‍රාම වැටුපක් ලබා දීමත් , ඔවුන් සුරක්ෂිත පිරිසක් බවට පත් කිරීම.
		ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට සම්බන්ධ (ග්‍රාම නිලධාරීන් , ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරීන් , සමෘද්ධි නිලධාරීන්) බඳවා ගැනීම් නිලධාරීන් සම්බන්ධීකරනය කිරීම හා. නව බඳවා ගැනීම් සිදු කිරීම.	සංවර්ධන නිලධාරී (සමාජ ආරක්ෂණ)	200													

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

ඉඩම් පරිහරණ කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	ප්‍රාදේශීය ඉඩම් පරිහරණ කමිටුව පැවැත්වීම.	ප්‍රාදේශීය ඉඩම් පරිහරණ කමිටුව පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම	ඉඩම් පරිහරණ සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ප්‍රාදේශීය ඉඩම් පරිහරණ කමිටුව පැවැත්වීම.	ප්‍රාදේශීය ඉඩම් පරිහරණ කමිටු නිර්දේශය අවශ්‍ය ඉල්ලීම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම හා නිර්දේශ ලබා ගැනීම.

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

ක්‍රීඩා කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	ක්‍රීඩා කටයුතු	අන්තර් ක්‍රීඩා සමාජ තරඟ	ක්‍රීඩා නිලධාරී		✓	✓										දිස්ත්‍රික් තරඟ සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම	තරඟකාරී ක්‍රීඩාවන් තුළින් දිස්ත්‍රික්/පළාත්/ජාතික/ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ක්‍රීඩක ක්‍රීඩිකාවන් බිහි කිරීම
		ක්‍රීඩා සමාජ ප්‍රතිසංවිධානය හා ලියාපදිංචි කටයුතු		✓	✓											ක්‍රියාකාරී ක්‍රීඩා සමාජ බිහි කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම	ක්‍රීඩා සමාජ ක්‍රීඩා දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි කිරීම
		මොනරාගල දිස්ත්‍රික් තරඟ සඳහා ක්‍රීඩක ක්‍රීඩිකාවන් යොමු කිරීම					✓	✓	✓							තරඟකාරී ක්‍රීඩාවන් තුළින් ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීම	පළාත් තරඟ සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම
		උච්ච පළාත් තරඟ සඳහා ක්‍රීඩක ක්‍රීඩිකාවන් යොමු කිරීම							✓	✓	✓					තරඟකාරී ක්‍රීඩාවන් තුළින් ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීම	ජාතික තරඟ සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම
		ජාතික මහා ක්‍රීඩා උළෙල සඳහා ක්‍රීඩක ක්‍රීඩිකාවන් යොමු කිරීම								✓	✓	✓	✓			තරඟකාරී ක්‍රීඩාවන් තුළින් ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීම	ජාතික මට්ටමේ ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීම
		පුහුණු මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගෙන යාම		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ජයග්‍රහණ සඳහා ශාරීරික මානසිකව ක්‍රීඩක ක්‍රීඩිකාවන් සුදානම් කිරීම	තරඟකාරී ක්‍රීඩාවන් තුළින් දිස්ත්‍රික්/පළාත්/ජාතික/ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ක්‍රීඩක ක්‍රීඩිකාවන් බිහි කිරීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

මානව සම්පත් සංවර්ධන කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිණානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන වැඩසටහන්	පාසල්වල 9,11,12,13 ශ්‍රේණි සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම	මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	විෂයන් සඳහා දරුවන් දිරි ගැන්වීම	අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රය සංවර්ධනය
2	රැකියා අපේක්ෂිත අය ලියාපදිංචිය	පාසල් හැර ගිය දරුවන්ගේ අයදුම්පත් පිරවීම	මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	පෞද්ගලික අංශයේ රැකියා සඳහා යොමු කිරීම	රැකියා ප්‍රවර්ධනය
3	පුරප්පාඩු පවතින ආයතන ලියාපදිංචි කිරීම	පුරප්පාඩු පවතින ආයතනයන්ගේ තොරතුරු ලබා ගැනීම	මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී	5	5	5	5	5	2	3	2	3	2	5	5	රැකියා විරහිත පුද්ගලයින් රැකියා සඳහා යොමු කිරීම	රැකියා ප්‍රවර්ධනය
4	රැකියා පොළ	රැකියා අපේක්ෂිකාවන් සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම	මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී											1		රැකියා විරහිත පුද්ගලයින් රැකියා සඳහා යොමු කිරීම	රැකියා ප්‍රවර්ධනය

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන කටයුතු	කුඩා ව්‍යාපාර ආරම්භ කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්	කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන නිලධාරී		1											ව්‍යාපාර සඳහා පෙළඹවීම, තාක්ෂණික දැනුම ලබා දීම	නව ස්වයං රැකියාලාභීන් බිහිවීම
2	කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන කටයුතු	බයිට් වර්ග සැකසීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන්	කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන නිලධාරී			1										තාක්ෂණික දැනුම ලබා දීම	නව ස්වයං රැකියාලාභීන් බිහිවීම
3	කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන කටයුතු	super fair/Mini Fair අලෙවිපොළ	කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන නිලධාරී				1								1	වෙළඳපොළ අවස්ථා ඇති කිරීම	ස්වයං රැකියාලාභීන්ගේ ආදායම ඉහළ යාම
4	කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන කටයුතු	පාවහන් නිෂ්පාදන පුහුණු වැඩසටහන්	කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන නිලධාරී					1								තාක්ෂණික දැනුම ලබා දීම	නව රැකියා අවස්ථා බිහි වීම
5	කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන කටයුතු	අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන්	කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන නිලධාරී					1								නිෂ්පාදනවල ලේබල් සකස් කර දීම	ඇසුරුම්වල ගුණත්වය ඉහළ යාම
6	කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන කටයුතු	ඇසුරුම් සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්							1							ඇසුරුම්වල ගුණත්වය ඉහළ යාම	ආදායම ඉහළ යාම
7	කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන කටයුතු	මූල්‍ය සාක්ෂරතා වැඩසටහන									1					ගිණුම්කරණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	ගිණුම්කරණ දැනුම ඉහළ යාම
8	කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන කටයුතු	ව්‍යාපාර සමීක්ෂණය		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ව්‍යාපාරික ගැටලු හඳුනාගෙන විසඳුම් ලබා දීම	ව්‍යාපාරික කටයුතු දියුණුවීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

නිවාස සංවර්ධන කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිභානාය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	නිවාස සංවර්ධන කටයුතු	නිවාස ණය ලබා දීම	නිවාස සංවර්ධන නිලධාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		200 දෙනෙකු සඳහා නිවාස ණය ලබා දීම	නිවාස අවශ්‍යතා සපුරාලීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

පළාත් කෘෂිකර්ම කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	මිරිදිය ධීවර කටයුතු	විසිතුරු මත්ස්‍ය වගා පුහුණු වැඩසටහන	සංවර්ධන නිලධාරී			1			1		1				1	විසිතුරු මත්ස්‍ය නිෂ්පාදනය වැඩිදියුණු කිරීම	විසිතුරු මත්ස්‍ය කර්මාන්තය සංවර්ධනය කිරීම
2	මිරිදිය ධීවර කටයුතු	විසිතුරු මත්ස්‍ය ආම්පන්න ලබා දීමේ වැඩසටහන	සංවර්ධන නිලධාරී				1				1				1	විසිතුරු මත්ස්‍ය නිෂ්පාදනය වැඩිදියුණු කිරීම	විසිතුරු මත්ස්‍ය කර්මාන්තය සංවර්ධනය කිරීම
3	මිරිදිය ධීවර කටයුතු	ධීවර ආම්පන්න ලබා දීම	සංවර්ධන නිලධාරී			1			1			1			1	විසිතුරු මත්ස්‍ය නිෂ්පාදනය වැඩිදියුණු කිරීම	විසිතුරු මත්ස්‍ය කර්මාන්තය සංවර්ධනය කිරීම
4	මිරිදිය ධීවර කටයුතු	කෘෂිමාර්ග සංවර්ධනය කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී				1				1		1			විසිතුරු මත්ස්‍ය නිෂ්පාදනය වැඩිදියුණු කිරීම	විසිතුරු මත්ස්‍ය කර්මාන්තය සංවර්ධනය කිරීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

විදේශ රැකියා

අනු අංක	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	විදේශ රැකියා	විදේශගත වීමට අපේක්ෂිත ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	සුරක්ෂිතව හා නීත්‍යානුකූලව ප්‍රජාව විදේශගත කරවීම	සුද්ගල සංවර්ධනය
2	විදේශ රැකියා	විගමනික ශ්‍රමිකයින්ගේ දරුවන්ට පාසල් උපකරණ ලබා ගැනීම සඳහා යොමු කිරීම		15	10	15	12	10	8	10	15	7	6	15	5	දරුවන් අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා අභිප්‍රේරණය කිරීම	අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රය සංවර්ධනය
3	විදේශ රැකියා	ස්වයං රැකියාවන්හි නිරතවන හා නිරතවීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රමිකයින් සඳහා දැනුවත් කිරීම් හා ආධාර වැඩසටහන් සඳහා යොමු කිරීම හා පසුච්ඡරම් කටයුතු සිදු කිරීම		2	1	1	1	1	2	1	3	1	1	1	1	නව ස්වයං රැකියා අවස්ථා සඳහා ප්‍රජාව යොමු කරවීම හා පවතින ස්වයං රැකියා දියුණු කිරීම	ස්වයංපෝෂිත ආර්ථිකයක් ගොඩනැගීම
4	විදේශ රැකියා	පවුල් පසුබිම් වාර්තා නිර්දේශය ලබා දීම		18	18	20	15	12	18	20	17	15	13	12	10	මව විදේශගත වූ පසු පවුලු සංවර්ධනය හා රැකවරණය සිදු කිරීම	ගැටළුවලින් තොර විදෙස් සිදු කිරීම
5	විදේශ රැකියා	කොට්ඨාසයේ විදේශගත ශ්‍රමිකයින් හඳුනා ගැනීම සහ සමාජ වාර්තා සකස් කිරීම		18	18	20	15	12	18	20	17	15	13	12	10	නිවරදි දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීමට හැකි වීම	කොට්ඨාසයේ විදේශගත වූ ප්‍රජාව ගණනය කිරීමට හා හඳුනා ගැනීමට පහසුවීම
6	විදේශ රැකියා	සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම		1	3	2	0	1	2	1	0	1	0	1	1	ඉලක්කයන් කරා ලගා වීම	විදේශ ගතවීමේ අරමුණු කරා ශ්‍රමිකයින් මෙහෙයවීම
7	විදේශ රැකියා	රැකවරණය අවශ්‍ය විගමනික පවුල්වල දරුවන් හඳුනා ගැනීම සහ රැකවරණ සැලසුම් සකස් කිරීම		0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	අවදානම් දරුවන් හඳුනා ගැනීම හා ඔවුන් එයින් මුදවා ගැනීම	යහපත් පවුල් ස්ථරයක් නිර්මාණය වීම
8	විදේශ රැකියා	විගමනික පවුල් පසුච්ඡරම		18	18	20	24	24	20	25	20	17	13	24	20	නිරතුරුව විගමනික පවුල සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම හා ගැටලු හඳුනා ගැනීම	පවුල් සංවර්ධනය
9	විදේශ රැකියා	දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම		2	1	3	1	2	1	2	3	1	1	2	1	විවිධ කරුණු පිළිබඳව ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	ගැටළු අවම වීම

10	විදේශ රැකියා	උපදේශන වැඩසටහන් පැවැත්වීම සහ උපදේශනයන් අවශ්‍ය අය අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම		3	2	3	1	3	2	2	1	1	3	3	1	පවුල තුළ ගැටලු අවම කිරීම හා පවතින ගැටලුවලට විසඳුම් ලබා දීම	යහපත් විදෙස් ක්‍රමයක් ගොඩනැගීම
----	--------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	-----------------------------------

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමෘද්ධි අංශය

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	ආයතන	විශ්‍රාම ලිපි ගොනු සකස් කිරීම	ආයතන ලිපිකරු	1								1				අදාළ තොරතුරු එකතු කිරීම	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලයට යොමු කිරීම
		වැටුප් වර්ධක වාර්තා සකස් කිරීම		11		15	14				6				2	අදාළ වාර්තා සැකසීම	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම
		අග්‍රහාර රක්ෂණ කටයුතු														අදාළ ඉල්ලුම්පත් හා එයට අදාළ ලිපි ලේඛන භාර ගැනීම	අග්‍රහාර මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
2	සමාජ ආරක්ෂණ	සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව	සමාජ ආරක්ෂණ විෂය ලිපිකරු	6	3	5	2	3	6	4	2	3	5	6	3	සුදුසුකම් ඇති ශිෂ්‍යාධාරලාභීන් තෝරා ගැනීම	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලයෙන් මුදල් ලද විට අදාළ බැංකු වෙත ශිෂ්‍යාධාරලාභීන්ගේ ගිණුම් සඳහා මුදල් බැර කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම
3	ගිණුම් කටයුතු	ගෙවීම්	ගිණුම් ලිපිකරු	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	නියමිත වෙලාවට ගෙවීම් සිදු කිරීම	පුද්ගල සංවර්ධනය
		ගණකාධිකාරී /සරප් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ දීමනා		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
		ගමන් වියදම් නියමිත දිනට ගෙවීම්		38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38		
		දුරකතන		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

විද්‍යා හා තාක්ෂණික කටයුතු

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	විද්‍යාතා කටයුතු	තාක්ෂණික පැවැරුම් වැඩසටහන්	විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	පුද්ගලයින්ගේ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම	ආර්ථික සංවර්ධනය
2	විද්‍යාතා කටයුතු	තාක්ෂණ සායන වැඩසටහන	විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී												1	තාක්ෂණික ගැටලුවලට විසඳුම් ලබා දීම	ආර්ථික සංවර්ධනය
3	විද්‍යාතා කටයුතු	දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී		1	1	1	1	1	1	1	2				සමාජයේ පුද්ගලයින්ගේ දැනුම වර්ධනය	පුද්ගල සංවර්ධනය
4	විද්‍යාතා කටයුතු	තත්ත්ව සහතික ලබා දීම	විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී						1	1	1					තත්ත්ව සහතික 03 ක් පිරිනැමීම	ගුණාත්මකභාවයෙන් යුතු ඉහළ නිෂ්පාදන බිහි කිරීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025

අංශය - සමාජ සංවර්ධන අංශය

අනු අංකය	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibilities)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)
1	සමට මණ්ඩල	ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී (සමට)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	සමටකරණය පිළිබඳ ජනතා ආකල්ප වැඩි දියුණු කිරීම	සමට මණ්ඩල වෙත ආරවුල් වැඩියෙන් යොමු කරවා ගැනීම
2	සමට මණ්ඩල	නව සමටකරුවන් තෝරා පත් කර ගැනීම	සංවර්ධන නිලධාරී (සමට)		1				1							නව සමට මණ්ඩල පත් කිරීම	ඉඩම් හා මූල්‍ය නව සමට මණ්ඩල පිහිටුවීම
3	සමට මණ්ඩල	පැමිණිලි පෙට්ටිය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී (සමට)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	පැමිණිලි පෙට්ටියට ආරවුල් ගෙන්වා ගැනීම	සමට මණ්ඩලයට යොමුවන ආරවුල් වැඩි කරවා ගැනීම
4	සමට මණ්ඩල	පාසල් සමටකරණ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	සංවර්ධන නිලධාරී (සමට)		1		1		1		1		1			පාසල් දරුවන් සමටකරණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	පාසල් සමට ඒකක පිහිටුවීම
5	සමට මණ්ඩල	සමට මණ්ඩල නිරීක්ෂණ	සංවර්ධන නිලධාරී (සමට)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	සමටකරණය නිසියාකාරව සිදුවේදැයි නිරීක්ෂණය කිරීම	සාර්ථක සමටකරණයක් ඇති කිරීම