

ප්‍රජා හා පරිසර අංශය

**ප්‍රජා සංවර්ධනය පිළිබඳ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම- එම්.එච්.ටී. පුබුදුනි දිල් රුක්මි(ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී)**

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව												වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)			
		෧	෨	෩	෪	෫	෬	෭	෮	෯	10	11	12							
1.1	නිවාස හා ප්‍රජා සංවර්ධන කමිටුව	√		√		√		√		√		√		√		ප්‍රජා සංවර්ධනය සඳහා කමිටු පිහිටුවීම	-	ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී එම්.එච්.ටී. පුබුදුනි දිල් රුක්මි	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සහාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න	
1.2	ප්‍රජා මණ්ඩලවල ක්‍රියාකාරීත්වය පසු විපරම් කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		-				
2.1	මදුරු මර්දන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		ප්‍රජා සංවර්ධනය සඳහා කමිටු පිහිටුවීම	205(9)x	ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී එම්.එච්.ටී. පුබුදුනි දිල් රුක්මි පරිසර නිලධාරී- එච්.ඒ.රේණුකා	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සහාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න	
2.2	ඒඩ්ස් ඇතුළු සමාජ රෝග වැළැක්වීම සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සඳහා			√								√				ප්‍රජා සෞඛ්‍ය නංවාලීම	205(9)ii			
2.3	ගැබ් ගෙල පිළිකා පියයුරු පිළිකා හා බෝ නොවන රෝග පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම		√										√				205(9)ii			
2.4	මාතෘ හා ළමා පෝෂණය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්		√			√				√			√				205(9)ii			
2.5	පවුල් සැලසුම් හා පවුල් සෞඛ්‍ය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම					√				√										205(9)ii
2.6	ජල හිතීකා රෝග මර්දන වැඩ සටහන් පැවැත්වීම					√							√							205(9)x
2.7	වකුගඩු රෝග හා වර්ම රෝග සායන පැවැත්වීම						√													205(9)x

2.8	පුර්ව හා පශ්චාත් ප්‍රසව වැඩ සටහන් පැවැත්වීම			√					√						
3.1	බල ප්‍රදේශයේ පෙර පාසල් ගුරුවරුන් සඳහා පුහුණු වැඩ සටහන් පැවැත්වීම			√					√						
3.2	තෝරාගත් පෞද්ගලික පෙර පාසල් සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ ලබාදීම						√								
3.3	බල ප්‍රදේශයේ පෙර පාසල් දරුවන් සඳහා නිල ඇඳුම් රෙදි ලබාදීම												√		
3.4	පෙර පාසල් දරුවන් සඳහා වර්ෂ අවසානයේ සහතිකයක් ලබාදීම												√		
3.5	සහ පෙර පාසල් දෙකෙහි අවුරුදු උත්සව සඳහා ත්‍යාග ලබාදීම						√								
4.1	බල ප්‍රදේශයේ ආබාධිත දරුවන් හඳුනාගෙන ඔවුන් අදාළ ස්ථාන වෙත යොමු කිරීම						√								
4.2	ගෘහස්ත භිංසනයට හා ප්‍රවණිත්වයට ලක් වූ කාන්තාවන් දැනුවත් කිරීම								√			√			
4.3	ලමා අපවාර වලට සම්බන්ධ දරුවන් හා දෙමාපියන් දැනුවත් කිරීම								√			√			
5.2	බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ රසඤ්ඤාව වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම											√			
5.3	පුස්තකාල සංවර්ධනය හා පොත් පරිශීලනය ඉහළ නැංවීම සඳහා වැඩසටහන්											√			

	පැවැත්වීම																				
5.4	ලේ දන්දීමේ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම			√														205(9)viii			
6.1	ගෙවතු වගාවට හුරු කරවීම හා අවශ්‍ය දැනුම ලබාදීම								√									605(9)vii	ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී එම්.එච්.ටී. පුබුදුනි දිල්ලක්ෂි පරිසර නිලධාරී-එච්.ඒ. රේණුකා කසල ව්‍යාපෘතිය භාර නිලධාරී - ඒ ඒ.එස්.ඒ. කුමාරි	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණි සමරගුණරත්න	
7.1	ප්‍රජා ශාලා, සුසාන භූමි ප්‍රතිසංස්කරණය හා අළුත්වැඩියාව			√								√						පොදු ස්ථාන සංවර්ධනය සඳහා ක්‍රියා කිරීම	604(2)	සංවර්ධන නිලධාරී - කිෂාන් තාක්ෂණ නිලධාරී- ඩී.එච්.ලක්මාල්	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණි සමරගුණරත්න
7.2	පුස්තකාල නවීකරණය හා පුළුල් කිරීම			√								√							609(7)	තාක්ෂණ නිලධාරී- ඩී.එච්.ලක්මාල් පුස්තකාලයාධිපති- පී.එල්. තිලිණි	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණි සමරගුණරත්න
7.3	සුසාන භූමි පවිත්‍ර කිරීමේ වැඩසටහන්			√			√				√								604(2)ii	ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී එම්.එච්.ටී. පුබුදුනි දිල්ලක්ෂි තාක්ෂණ නිලධාරී- ඩී.එච්.ලක්මාල්	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණි සමරගුණරත්න

පරිසර කළමනාකරණය හා සංරක්ෂණය පිළිබඳ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම -එච්.ඒ. රේණුකා(සංවර්ධන නිලධාරී)

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව														වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)
		෧	෨	෩	෪	෫	෬	෭	෮	෯	෧෦	෧෧	෧෨	෧෩	෧෪				
1.1	පරිසරනාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව කැඳවීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	පරිසර සංරක්ෂණය සඳහා කමිටු කැඳවීම	201 (9)i	පරිසර නිලධාරී එච්.ඒ. රේණුකා	ලේකම්- එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති- ගාමිණී සමරගුණරත්න	
1.2	දූෂකාරක කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ කණ්ඩායම් පරීක්ෂාව	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	201(9)ii					
1.3	පරිසරභාෂණ කමිටු කැඳවීම	√		√			√			√		√		205(9)ix					
1.4	වෙරළ සංරක්ෂණ කාර්ය සාධන බලකාය කැඳවීම		√				√					√							
2.1	පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර ලබා නොගත් දූෂකාරක කර්මාන්ත කරුවන් දැනුවත් කිරීම						√							දූෂකාරක කර්මාන්ත ක්‍රමවත් කිරීම	205(9)ix	පරිසර නිලධාරී එච්.ඒ. රේණුකා	ලේකම්- එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති- ගාමිණී සමරගුණරත්න		
2.2	දූෂණ තත්වයන් අවම වන අයුරින් කර්මාන්තයක් ඉදිකිරීම හා පවත්වා ගැනීමට කර්මාන්ත කරුවන් දැනුවත් කිරීම සඳහා අත්පත්‍ර 100 ක් ලබාදීම							√					205(9)ix						
2.3	දූෂකාරක කර්මාන්ත පසු විපරම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ( කර්මාන්ත 20)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
2.4	දූෂකාරක කර්මාන්ත සඳහා පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර ලබාදීම (31)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		2.30.36				
3.1	ක්‍රීඩා පිටිසුසාන භූමිලමා උද්‍යාන පවිත්‍ර කිරීම හා සංරක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම				√				√				√	පොදු ස්ථාන සංරක්ෂණය කිරීම	605(9)v	පරිසර නිලධාරී එච්.ඒ. රේණුකා	ලේකම්- එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති- ගාමිණී සමරගුණරත්න		
3.2	ප්‍රජා ආයතන වියදම් වෙරළ පවිත්‍ර කිරීම හා සංරක්ෂණ කටයුතු සඳහා ආයතන (වෙරළ සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව)							√					205(9)ix						
4.1	සභාව සතු ඉඩම් වල පැල රෝපණය කිරීමේ වැඩසටහන්											√			205(9)ix		ලේකම්- එන්.පී.එල් ගුණතුංග		

	ක්‍රියාත්මක කිරීම (කාර්යාල භූමිය, සුසාන භූමි, ක්‍රීඩාපිට්ටි)																		
4.2	ප්‍රජාසංවිධාන සාමාජිකයින් සඳහා ආර්ථික හෝ 50ක් ලබාදීම			√						√									
4.3	මව් සායනවල මව්වරුන් සඳහා පළතුරු පැල 50 ක් ලබාදීම			√		√				√			√	√					
5.1	පරිසර සංරක්ෂණය පිළිබඳ ලිපි ඇතුළත් පොතක් පාසල් ළමුන්ගේ දැනුම සඳහා පාසල් පුස්තකාලවලට ලබාදීම								√										
5.2	පරිසර දූෂණය හා ගෝලීය උණුසුම පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීම (3)			√					√				√						
6.1	බෝවන රෝග පිළිබඳ පාසල් ප්‍රජාව හා ජනතාව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම (සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලය සමඟ)			√				√						√					
6.2	ග්‍රාමීය මට්ටමින් කාර්යාලවල ප්‍රදර්ශනය සඳහා පෝස්ටර් ලබාදීම (50)			√															
7	කසල කළමනාකරණය පිළිබඳ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම (ඝණ අපද්‍රව්‍ය ව්‍යාපෘති නිලධාරීන් විසින් පවත්වන ලද)			√					√										√
8.1	බල ප්‍රදේශයේ ආපදාවන්ට ලක්වන ප්‍රදේශවල ජනතාව දැනුවත් කිරීම (ආපදා			√						√									

කළමනාකරණය සමඟ)												කළමනාකරණ වැඩසටහන් සිදුකිරීම	605(9)iv	එච්.ඒ. රේණුකා ප්‍රජා සංවර්ධන නි. එම්.එච්.ටී. පුබුදුනි	සභාපති- ගාමිණී සමරගුණරත්න
8.2	බල ප්‍ර දේශයේ පොදු ස්ථානවල පිහිටි ගස් හඳුනාගෙන අදාළ ආයතන දැනුවත් කිරීම ( පෙර සූදානම)												605(9)iv		
8.3	ආපදාවන්ට ලක්විය හැකි කාණු පද්ධතිය පවිත්‍ර කිරීම												605(9)iv		

**සෂ අපද්‍රව්‍ය රැස් කිරීමේ සැලැස්ම සහ කාලසටහන -2023 - ඩබ්.ඒ.ඒ.එස්.පී. කුමාරි(සංවර්ධන නිලධාරී)**

01.අපද්‍රව්‍ය රැස් කිරීමට තිබෙන මාර්ග සංඛ්‍යාව ප්‍රධාන මාර්ගය ඇතුළුව අතුරු මාර්ග 09

02.අපද්‍රව්‍ය රැස් කිරීමට තිබෙන මාර්ගවල මුළු දුර කි.මී 15

03. අපද්‍රව්‍ය රැස් කිරීම සඳහා සභාව සතු වාහන සහ යන්ත්‍රෝපකරණ විස්තර

- 1. කම්පැක්ටර් රථ 01
- 2. ටීපර් රථ 01
- 3. ට්‍රැක්ටර් සහ ටෙලර් 04
- 4. අත් ට්‍රැක්ටර් -
- 5. අත් කරන්න 02
- 6. වෙනත් -

04. අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණයේ නියුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය

තනතුරු නාමය	අනුමත ගණන(ස්ථිර)	සිටින ගණන (ස්ථිර)	පුරප්පාඩු (ස්ථිර)	අනියම්	සේවයේ යොදවා ඇති ගණන	
					ස්ථිර	අනියම්
මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක	-	-			-	
පරිපාලක	-	-			-	
රියදුරු	03	01	02		01	02
සෞඛ්‍ය කම්කරු	08	08			10	

05. වීථි ඇමදීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය යෙදවීම - දැනට වීථි ඇමදීමක් සිදු නොකෙරේ

06. දෛනිකව රැස් කරන අපද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය( දළ වශයෙන්)

- 1. දිරණ කසළ ටොන් 1.8
- 2. පොලිතින් හා ප්ලාස්ටික් ටොන් 0.044
- 3. කඩදාසි හා කාඩ්බෝඩ් ටොන් 0.045
- 4. වීදුරු ටොන් 0.018



- 5. ලෝහ ටොන් -
- 6. ඉලෙක්ට්‍රොනික් කොටස් ටොන් 0.009
- 7. වෙනත්(තහඩු,ඇලුමිනියම්,පිලිස්සුණු තෙල්) ටොන් 0.0.048
  
- 07. කොම්පෝස්ට් කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා අපද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය ටොන් 1.5
  
- 08. තවදුරටත් ඉතිරි වන දිරණ අපද්‍රව්‍ය බැහැර කරන ආකාරය - වළ දැමීම
  
- 09. නොදිරණ අපද්‍රව්‍ය බැහැර කරන ආකාරය ප්‍රතිභාවික හා ප්‍රතිවක්‍රීකරණය කළ හැකි අපද්‍රව්‍ය තෝරා වෙන් කර ඒවා ප්‍රතිවක්‍රීකරණය කරන ආයතන වලට අලෙවි කිරීම .ඉතිරි වන දෑ වළ දැමීම.
  
- 10.අපද්‍රව්‍ය රැස් කිරීමේ දාවන පට ගණන - 09

ධාවන පට අංකය	සතියේ දිනය	සේවා මූරය දිවා /රාත්‍රී	අපද්‍රව්‍ය වර්ගය දිරණ /නොදිරණ	නිත්‍ය වාහනය	වාහන අංකය	විකල්ප වාහන අංකය	පරිපාලක
	සඳුදා	දිවා	දිරණ	මහ ට්‍රැක්ටරය	RD 6883	RD 1963	

	අගහරුවාදා	දිවා	දිරණ	මහ ට්‍රැක්ටරය	RD 6883	RD 1963	
	බදාදා	දිවා	දිරණ	මහ ට්‍රැක්ටරය	RD 6883	RD 1963	
	බ්‍රහස්පතින්දා	දිවා	දිරණ	මහ ට්‍රැක්ටරය	RD 6883	RD 1963	
	සිකුරාදා	දිවා	දිරණ	මහ ට්‍රැක්ටරය	RD 6883	RD 1963	
	ඉරිදා	දිවා	දිරණ	මහ ට්‍රැක්ටරය	RD 6883	RD 1963	
	බ්‍රහස්පතින්දා	දිවා	නොදිරණ	ඩ්‍රිම්ප් ටැක් රථය	WPLL 7611	SPRA 2492	
	සිකුරාදා	දිවා	නොදිරණ	මහ ට්‍රැක්ටරය	RD 1960	SPRA 2492	
	සතියේ දින 7	දිවා	දිරණ නොදිරණ	කම්පැක්ටරය	ZB 0411	WPLL 7611	

11. වාහන යෙදවුම් කාල සටහන

1. අපද්‍රව්‍ය (දිරණ) රැස් කිරීමේ රථ ධාවන මාර්ග විස්තරය

අපද්‍රව්‍ය රැස් කිරීමේ රථ ධාවන මාර්ග විස්තරය				සභාවේ සිට ආරම්භක ස්ථානයට දුර (කි.මී)	බැහැර කරන තැන සිට අවසානයට දුර	මුළු දුර කි.මී	පරිපාලක	යොදවන වාහන ගණන	කම්කරුවන් ගණන	රැස්කරන සතියේ දිනය
මාරග පට අංකය	ආරම්භක මාර්ග(ස්ථානය)	අතරමැදි මාර්ග	අවසාන මාර්ගය (ස්ථානය)							

අඩි 100 පාර දේවි රෙස්ට් ආයතනය	වලව මැදගම පාර පට්ටියගොඩ පාර අද්දරගොඩපාර සභාපති මාවත වරාලන්ද පාර ජුල්පල්ලම පාර ගනී පාර සුපරින්ටන්ගම පාර	අම්බලන්තොට නගරයේ රුහුණු සංවර්ධන බැංකුව දක්වා	3	32	32	02	04	සතියේ දින 07
-------------------------------	--	--	---	----	----	----	----	--------------

2. අපද්‍රව්‍ය (නොදිරණ) රැස් කිරීමේ රථ ධාවන මාර්ග විස්තරය

අපද්‍රව්‍ය රැස් කිරීමේ රථ ධාවන මාර්ග විස්තරය				සභාවේ සිට ආරම්භක ස්ථානයට දුර (කි.මී)	බැහැර කරන තැන සිට අවසානයට දුර	මුළු දුර කි.මී	පරිපාලක	යොදවන වාහන ගණන	කම්කරුවන් ගණන	රැස්කරන සතියේ දිනය
මාර්ග පථ අංකය	ආරම්භක මාර්ග(ස්ථානය)	අතරමැදි මාර්ග	අවසාන මාර්ගය(ස්ථානය)							
	අඩි 100 පාර දේවි රෙස්ට් ආයතනය	වලව මැදගම පාර පට්ටියගොඩ පාර අද්දරගොඩපාර සභාපති මාවත වරාලන්ද පාර ජුල්පල්ලම පාර ගනී පාර සුපරින්ටන්ගම පාර	අම්බලන්තොට නගරයේ රුහුණු සංවර්ධන බැංකුව දක්වා	3	32	32		02	04	බ්‍රහස්පතින්දා, සිකුරාදා

මහජන පුස්තකාල වාර්ෂික සැලැස්ම-2023

අනු අංකය	කාලරාමුව(ජනවාරි සිට දෙසැම්බර්)												වැඩසටහන	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)
	ජ	පෙ	මා	අ	මැ	ජූ	ජූ	අ	සැ	ඔ	නො	දෙ			
01	√												ගැබිනි මව්වරුන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක්	දැහැමිපුර මහජන පුස්තකාලයාධිපති සිසිලසගම මහජන පුස්තකාලය	ලේකම්- එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති-ගාමිණිසමරගුණරත්න

																		පුස්තකාල සහයකා නදිශා රණසිංහ මහත්මිය	ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී එම්.එච්.ටී.පුබුදුනි	
02	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ප්‍රජා තොරතුරු ඒකකයක් සැකසීම	දැහැමිපුර මහජන පුස්තකාලය පුස්තකාලයාධිපති පී.එල්.තිලිණි ලක්මානා සිසිලසගම මහජන පුස්තකාලය පුස්තකාල සහයකා නදිශා රණසිංහ මහත්මිය උඩ බැරගම මහජන පුස්තකාලයේ පුස්තකාල සහයකා සමන්ති රාජිකා මහත්මිය	ලේකම්- එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති- ගාමිණි සමරගුණරත්න ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී එම්.එච්.ටී.පුබුදුනි
03		√																ස්වයං රුකියා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	දැහැමිපුර මහජන පුස්තකාලය පුස්තකාලයාධිපති පී.එල්.තිලිණි ලක්මානා උඩ බැරගම මහජන පුස්තකාලයේ පුස්තකාල සහයකා සමන්ති රාජිකා මහත්මිය	ලේකම්- එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති- ගාමිණි සමරගුණරත්න ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී එම්.එච්.ටී.පුබුදුනි
04			√															මනෝ උපදේශන වැඩසටහනය	දැහැමිපුර මහජන පුස්තකාලය පුස්තකාලයාධිපති පී.එල්.තිලිණි ලක්මානා සිසිලසගම මහජන පුස්තකාලය පුස්තකාල සහයකා නදිශා රණසිංහ මහත්මිය	ලේකම්- එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති- ගාමිණි සමරගුණරත්න ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී එම්.එච්.ටී.පුබුදුනි
05				√														පෙර පාසල් දෙමාපියන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් සංවිධානය කිරීම.	දැහැමිපුර මහජන පුස්තකාලය පුස්තකාලයාධිපති පී.එල්.තිලිණි ලක්මානා උඩ බැරගම මහජන පුස්තකාලයේ පුස්තකාල සහයකා සමන්ති රාජිකා මහත්මිය	ලේකම්- එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති- ගාමිණි සමරගුණරත්න ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී එම්.එච්.ටී.පුබුදුනි
06				√														ලමා පෝෂණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	දැහැමිපුර මහජන පුස්තකාලය පුස්තකාලයාධිපති පී.එල්.තිලිණි ලක්මානා උඩ බැරගම මහජන පුස්තකාලයේ පුස්තකාල සහයකා සමන්ති රාජිකා මහත්මිය	ලේකම්- එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති- ගාමිණි සමරගුණරත්න ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී එම්.එච්.ටී.පුබුදුනි
07					√				√	√								කතන්දර පැය වැඩසටහන	දැහැමිපුර මහජන පුස්තකාලය පුස්තකාලයාධිපති සිසිලසගම මහජන පුස්තකාල සහයකා නදිශා රණසිංහ මහත්මිය	ලේකම්- එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති- ගාමිණි සමරගුණරත්න ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී

															උඩ බැරගම මහජන පුස්තකාලයේ පුස්තකාල සහායකා සමන්ති රාජිකා මහත්මිය	එම්.එච්.ටී.පුබුදුනි
08						√					√			ශ්‍රමදාන වැඩසටහනක්	දැහැමිපුර මහජන පුස්තකාලයාධිපති පී.එල්.නිලිණි ලක්ෂිකා සිසිලසගම මහජන පුස්තකාලය පුස්තකාල සහායකා නදිශා රණසිංහ මහත්මිය උඩ බැරගම මහජන පුස්තකාලයේ පුස්තකාල සහායකා සමන්ති රාජිකා මහත්මිය	ලේකම්- එන්.පී.එල් ගුණතුංග සහායකි- ගාමිණි සමරගුණරත්න ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී එම්.එච්.ටී.පුබුදුනි
09											√			ගෙවතු වගා සංරක්ෂණය හා කාබනික පොහොරය නිෂ්පාදනය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	දැහැමිපුර මහජන පුස්තකාලයාධිපති පී.එල්.නිලිණි ලක්ෂිකා උඩ බැරගම මහජන පුස්තකාලයේ පුස්තකාල සහායකා සමන්ති රාජිකා මහත්මිය	ලේකම්- එන්.පී.එල් ගුණතුංග සහායකි- ගාමිණි සමරගුණරත්න ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී එම්.එච්.ටී.පුබුදුනි
10										√				සාහිත්‍යය මාසය සමගාමීව විවිධ වැඩසටහන් සංවිධානය (සාහිත්‍ය තරග සංවිධානය කිරීම)	දැහැමිපුර මහජන පුස්තකාලයාධිපති පී.එල්.නිලිණි ලක්ෂිකා සිසිලසගම මහජන පුස්තකාලය පුස්තකාල සහායකා නදිශා රණසිංහ මහත්මිය උඩ බැරගම මහජන පුස්තකාලයේ පුස්තකාල සහායකා සමන්ති රාජිකා මහත්මිය	ලේකම්- එන්.පී.එල් ගුණතුංග සහායකි- ගාමිණි සමරගුණරත්න ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී එම්.එච්.ටී.පුබුදුනි
11											√			ජාතික කියවීම් මාසය සමගාමීව විශේෂ වැඩසටහන් මාසය පුරාම ක්‍රියාත්මක කිරීම. (නොමිලේ සාමාජිකත්වය ලබාදීම, කියවීමේ කදවුරක් වැනි වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම)	දැහැමිපුර මහජන පුස්තකාලයාධිපති පී.එල්.නිලිණි ලක්ෂිකා සිසිලසගම මහජන පුස්තකාලය පුස්තකාල සහායකා නදිශා රණසිංහ මහත්මිය උඩ බැරගම මහජන පුස්තකාලයේ පුස්තකාල සහායකා සමන්ති රාජිකා මහත්මිය	ලේකම්- එන්.පී.එල් ගුණතුංග සහායකි- ගාමිණි සමරගුණරත්න ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී එම්.එච්.ටී.පුබුදුනි
12						√								ආයුර්වේදය බෝ	දැහැමිපුර මහජන පුස්තකාලය	

															<p>නොවන රෝග පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන යෝග්‍ය ව්‍යායාම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන</p>	<p>පුස්තකාලයාධිපති පී.එල්.තිලිණි ලක්ෂිකා සිසිලසගම මහජන පුස්තකාලය පුස්තකාල සහයිකා නදිශා රණසිංහ මහත්මිය</p>	<p>ලේකම්- එන්.පී.එල් ගුණතුංග සහායනී- ගාමිණී සමරගුණරත්න ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී එම්.එච්.ටී.පුබුදුනි</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---

## කර්මාන්ත හා සංවර්ධන අංශය

ගොඩනැගිලි සැලසුම් කිරීමේ විෂයට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම -වයි.එන්.සමරවීර (සංවර්ධන නිලධාරී)

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව											වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)	පුහුණු අවශ්‍යතාවය
		එන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ					
01	විචි රේඛා සහතික නිකුත් කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	3 වැඩසටහන	3.40.41	වයි.එන්.සමරවීර සංවර්ධන නිලධාරී ඩී.එච්. ලක්මාල් තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	
02	ඉඩම් අනුබෙදුම් අනුමත කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	3 වැඩසටහන	3.40.41.2	වයි.එන්.සමරවීර සංවර්ධන නිලධාරී ඩී.එච්. ලක්මාල් තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී සැලසුම් නිලධාරී(නාගරික සංවර්ධන නිලධාරී)	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	නඩු කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු
03	ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	3 වැඩසටහන	3.40.41.3	වයි.එන්.සමරවීර සංවර්ධන නිලධාරී ඩී.එච්. ලක්මාල් තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී සැලසුම් නිලධාරී(නාගරික සංවර්ධන නිලධාරී)	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	නඩු කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු

04	අනවසර ඉදිකිරීම් පරික්ෂාව	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	3 වැඩසටහන	වයි.එන්.සමරවීර සංවර්ධන නිලධාරී ඩී.එච්. ලක්මාල් තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	
----	--------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------	---	-----------------------------	--

**කර්මාන්ත විෂයට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (එච්.එච්.කේ.එල්.තිලිනි)**

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව (ජනවාරි සිට දෙසැම්බර්)													වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)	පුහුණු අවශ්‍යතාව
		ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ					
1	ගොඩනගවැව පාර ඉතිරි කොටස සංවර්ධනය කිරීම. (මීටර් 150 පමණ)		√	√	√										සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	ඩී.යූ.විජේතුංග මයා (තා.සේ.නිල) ඩී.එච්.ලක්මාල් (තා.සේ.නිල) එච්.එච්.කේ.එල්.තිලිනි (ක.සේ.නිල)	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග (ලේකම්)	කර්මාන්ත සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන්
2	ආර්.පී.පියදාස මහතාගේ නිවස අසල පාර සංවර්ධනය කිරීම. (මීටර් 150 පමණ)	√	√	√											සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
3	විජේසිරි මහතාගේ කඩය අසල පාර සංවර්ධනය කිරීම. (මීටර් 100 පමණ)														සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
4	සිරියාගම අපේක්ෂා මහතාගේ නිවස අසල මාර්ගය සංවර්ධනය කිරීම (මීටර් 135 පමණ)						√	√	√						සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම



5	සිරියාගම බස් නැවතුම්පොල ඉදි කිරීම	√	√	√												සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
6	සිරියාගම පොදු ක්‍රීඩාංගනය ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම.	√	√	√												සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
7	මහින්ද රත්න මුතුමාල මහතාගේ නිවස අසල සිට සාමය මාවත දක්වා කාණු පද්ධතිය සකස් කිරීම. (0.45*0.60) (මීටර් 200 පමණ)				√	√	√									සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
8	ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථානය අසල ජනසවිය පාර කාණු පද්ධතිය සකස් කර සම්පත් මහතාගේ නිවස අසලින් බෝක්කුවක් දැමීම. (මීටර් 150 පමණ)		√	√	√											සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
9	පල්ලෙමලල විද්‍යාලය අසලින් ආර්.පී. ජේමසිරි මහතාගේ නිවස දෙසට යන පාර බොරලු දැමීම. (මීටර් 150 පමණ)									√	√	√				සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
10	ජන උදානගම ගෙවල් 5ම ආවරණය වන පරිදි කාණු පද්ධතිය සකස් කිරීම. (මීටර් 150 පමණ)				√	√	√									සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
11	බදගිරිය පොල අභ්‍යන්තර මාර්ග බ්ලොක් ගල් අතුරා සංවර්ධනය කිරීම.				√	√	√									සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම

12	තමමැන්නාව පාරේ ධීවරගම අසල ධර්මසිරි මුණසිංහ මහතාගේ නිවස අසලින් වම්පස ඉතිරි කොටස කුට්ටිගල් අල්ලා සංවර්ධනය කිරීම. (මීටර් 60ක් පමණ)						√	√	√					සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම	
13	තමමැන්නාව පාරේ බදගිරිය වැව 02 වන තොටුපල පාර ඉතිරි කොටස කුට්ටිගල් අල්ලා සංවර්ධනය කිරීම. (මීටර් 60ක් පමණ)							√	√	√				සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම	
14	සැනසිලිගම වසන්ත මහතාගේ නිවස අසල මාර්ගයේ ඉතිරි කොටස කුට්ටිගල් අල්ලා සංවර්ධනය කිරීම. (මීටර් 120ක් පමණ)						√	√	√					සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම	
15	ඒ.ජී.ජගත් මයාගේ නිවස ඉදිරිපිට මාර්ගය කුට්ටිගල් අල්ලා සංවර්ධනය කිරීම. (මීටර් 150 පමණ)											√	√	√	සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
16	සුසාන භූමිය අසල සිට සැන්ඩෝ කිරි මහතාගේ නිවස ඉදිරිපිට මාර්ගය බොරලු දමා සංවර්ධනය කිරීම. (මීටර් 100ක් පමණ)											√	√	√	සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
17	සුසාන භූමිය අසල සිට නිලවීර මහතාගේ නිවස ඉදිරිපිට මාර්ගය කුට්ටිගල් අල්ලා සංවර්ධනය කිරීම. (මීටර් 180 පමණ)											√	√	√	සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
18	සියඹලාගස්විල දකුණ වමෝද් මයාගේ නිවස දක්වා මාර්ගය අලුත්වැඩියා කිරීම. (මීටර් 100 පමණ)											√	√	√	සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම

19	අරවනමුල්ල වමින්ද මහතාගේ කඩේ අසල සිට ප්‍රධාන පාර දක්වා මාර්ගය කැටගල් අල්ලා සංවර්ධනය කිරීම (මීටර් 100 පමණ)										√	√	√	සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම	
20	බැල්ලගස්වැව ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ නාගරවැව ප්‍රධාන මාර්ගයේ සිට ප්‍රදීප් මහතාගේ නිවස දක්වා කැටගල් අල්ලා සංවර්ධනය කිරීම (මීටර් 80 පමණ)										√	√	√	සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම	
21	ගල්වැව ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ විහාර මාවත කැටගල් අල්ලා සංවර්ධනය කිරීම (මීටර් 160 පමණ)	√	√	√										සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම	
22	මානස්ජාව වසමේ රූපසේන මහතාගේ නිවසට යන මාර්ගය කුට්ටිගල් අල්ලා සංවර්ධනය කිරීම. (සභාවේ තිබෙන කැටගල් භාවිතය)	√	√	√										සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම	
23	මානස්ජාව වසමේ නදීගානි මහත්මියගේ නිවස අසල සිට ඉතිරි කොටස කුට්ටිගල් අල්ලා සංවර්ධනය කිරීම. (සභාවේ තිබෙන කැටගල් භාවිතය)											√	√	√	සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
24	මානස්ජාව වසමේ දෙමටත්තවැව මාර්ගයේ ඉතිරි කොටස කුට්ටිගල් අල්ලා සංවර්ධනය කිරීම. (සභාවේ තිබෙන කැටගල් භාවිතය)											√	√	√	සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම

25	දෙහිහලන්ද ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ පන්සලට යන මාර්ගයේ බස්නාවේ බෝක්කුව ඉදි කිරීම.							√	√	√					සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
26	ඉවසුම කඩේ ඉදිරිපිට මාර්ගය බොරලු දමා සංවර්ධනය කිරීම	√	√	√											සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
27	වලව ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ වරාලන්ද ටැම්ප් නිවාස 10 මාර්ගය කුට්ටිගල් අල්ලා සකස් කිරීම. (සභාවේ තිබෙන කැටගල් භාවිතය)								√	√	√				සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
28	විත්‍රාගල හන්දියේ සිට කොග්ගල්ල මාර්ගයේ දකුණු පසට 01 වන මාර්ගය බොරලු දමා සංවර්ධනය කිරීම (මීටර් 350 පමණ)								√	√	√				සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
29	සිසිලසගම ඕවර්සීස් මාවතේ නිශාන්ත මහතාගේ නිවසට යන මාර්ගය බොරලු දමා සංවර්ධනය කිරීම.			√	√	√									සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
30	සිසිලසගම රාජපක්ෂ මාවත බොරලු දමා සංවර්ධනය කිරීම. (මීටර් 150ක් පමණ)							√	√	√					සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
31	සිසිලසගම ජයමාවත කාණු පද්ධතිය ඉතිරි කොටස සැකසීම.			√	√	√									සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම

32	කැටන්වැව ජනාවාසයේ සිට මලලආර දක්වා මාර්ගය සංවර්ධනය කිරීම.							√	√	√			සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම
33	දිමුතුගම විහාර මාවත සංවර්ධනය කිරීම.	√	√	√									සභා අරමුදල් - 2023	309 (8) 304 (4)	එම	එම	එම

වත්කම් නඩත්තු හා මෙහෙයුම් කළමනාකරණ සැලැස්ම-(ඉඩම්)-කේ.එච්.ක්‍රිෂාන් වානුක- සංවර්ධන නිලධාරී

අනු අංකය	ඉඩමේ නම හා පිහිටි ස්ථානය	කාර්ය කිරීමට අවස්ථාව යෙදිය හැකි ආසන්න දිනය මෙහි සටහන් කරන්න		
		කැලැ එළි කිරීම	ආරක්ෂිත වැට නඩත්තුව	ආරක්ෂිත වැට ඉදි කිරීම
01	හම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව පිහිටි ඉඩම	2023.01.15	2023.01.10	
02	4ඇල සුසානභූමිය	2023.02.12		
03	සියඹලාගස්විල 3 ඇල සුසානභූමිය	2023.03.10		
04	සියඹලාගස්විල උතුර සුසාන භූමිය	2023.03.20		
05	අරවනමුල්ල ගම මැද සුසාන භූමිය	2023.04.25	2023.04.28	
06	බැල්ලගස්වැව පොදු සුසාන භූමිය	2023.05.15		
07	ජූල්පල්ල සුසාන භූමිය	2023.06.12		
08	අරවනමුල්ල සුසාන භූමිය	2023.07.15		2023.07.20
09	කටුවැව ළමා උද්‍යානය	2023.08.15		
10	තිස්සපුර ළමා උද්‍යානය	2023.09.10		
11	අරවනමුල්ල ක්‍රීඩාපිටිය	2023.10.18		
12	මානඒජාව සුනාමිගම ක්‍රීඩාපිටිය	2023.11.14		
13	හකුරම්මුල්ල ප්‍රජා ශාලාව	2023.12.10		

ଶିକ୍ଷା ଓ ଅନୁସନ୍ଧାନ ବିଭାଗ

**අයවැය හා ගිණුම් පිළියෙල කිරීමේ විෂයට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම- වයි.එන්. සමරවීර - සංවර්ධන නිලධාරී**

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව												වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අයික්ෂණය (තනතුර හා නම)
		෧	෨	෩	෪	෫	෬	෭	෮	෯	෧෦	෧෧	෧෨				
01	මාසික වැය සාරාංශය සකස් කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	වයි.එන්.සමරවීර (සංවර්ධන නිලධාරී)	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න
02	මාසික ලැබීම් සාරාංශය සකස් කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	වයි.එන්.සමරවීර (සංවර්ධන නිලධාරී)	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න
03	මාසික අයවැය විවලන වාර්තාව සකස් කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	වයි.එන්.සමරවීර (සංවර්ධන නිලධාරී)	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න
04	වාර්ෂික අයවැය සකස් කිරීම					√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	වයි.එන්.සමරවීර (සංවර්ධන නිලධාරී)	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න

05	වාර්ෂික ගිණුම සකස් කිරීම											√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	වයි.එන්.සමරවීර (සංවර්ධන නිලධාරී)	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න
----	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--------------	---	-------------------------------------	--

**සරප්පාචාරිවලටදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම-රැස්ම මණිමේකලා(කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී)**

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව												වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)
		ජූ	ෆෙ	මැ	ආ	මැ	ජූ	ජූ	ආ	ජූ	මැ	මැ	ජූ				
01	ප්‍රාදේශීය සභාවට ලැබෙන සියලු ලැබීම් වල ලදුපත් නිකුත් කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	රසාරා නිර්මාණ ජයකොඩි	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න
02	සෑම දිනකම ලැබීම් මුදල් දිනපතා බැංකුගත කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	රසාරා නිර්මාණ ජයකොඩි	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න
03	දිනපතා ප්‍රාස 02 සකස් කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	රසාරා නිර්මාණ ජයකොඩි	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න



04	දිනපතා ප්‍රාස 02 සකස් කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	රසාරා නිර්මාණි ජයකොඩි	ලේකම් - එන්.පී.එල් ගුණතුංග සහාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න
----	-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------	---	-----------------------	---

සැපයුම් විෂයට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - එන්.එච්. අජිත් කුමාර මයා (කළමනාකරණ සහකාර)

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව												වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)
		ජූන	ජූල	ඔක්	සැප්	ඔක්	ජූල	අග	සැප්	ඔක්	නො	ඔක්	ජූල				
01	ආයතනයට අදාළ සැපයුම් සිදු කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	එන්.එච්. අජිත් කුමාර (කළමනාකරණ සහකාර)	ලේකම් - එන්.පී.එල් ගුණතුංග සහාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න
02	ගෙවීම් වවුචර් පරීක්ෂාව	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	එන්.එච්. අජිත් කුමාර (කළමනාකරණ සහකාර)	ලේකම් - එන්.පී.එල් ගුණතුංග සහාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න

03	වෙක්පත් අත්සන් කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	එන්.එච්. අජිත් කුමාර (කළමනාකරණ සහකාර)	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සහාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න
----	----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------	---	--	--

ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව (ජනවාරි සිට දෙසැම්බර්)	වැඩ සටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)	පුහුණු අවශ්‍යතාව	පුහුණු ක්‍රමවේදය	සහභාගී වන ගණන
--------------	----------------------------------	----------	---------------------	---------------------	------------------------	------------------	------------------	---------------

ගබඩා විෂයට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නිලධාරියාගේ නම - එම්.එන්.සංජීව ( කළමනාකරණ සහකාර)

ගබඩාවට අවශ්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම් කිරීම	√			√			√			√		√	1 -6 දක්වා වැඩ සටහන්	103(1) 203(1) 303(1) 503(1) 603(1)	එම්.එන්.සංජීව ක.සේවා.නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ගබඩාවට සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන්	පුහුණු සැසි	01
ගබඩාවට අවශ්‍ය විවිධ පහන් හා විදුලි උපකරණ ඉල්ලුම් කිරීම			√				√					√	5 වැඩ සටහන්	503(1)	එම්.එන්.සංජීව ක.සේවා.නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්			
ගබඩාවට අවශ්‍ය අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1 -6 දක්වා වැඩ සටහන්	103(1) 203(1) 303(1) 503(1) 603(1)	එම්.එන්.සංජීව ක.සේවා.නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්			
ගිණුම් සැකසීමට අවශ්‍ය උප ලේඛණ ලබාදීම	√												1 -6 දක්වා වැඩ සටහන්		එම්.එන්.සංජීව ක.සේවා.නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්			
භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ලේඛණ සකස් කිරීම	√												1 -6 දක්වා වැඩ සටහන්		එම්.එන්.සංජීව ක.සේවා.නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	-		
භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම	√												1 -6 දක්වා වැඩ සටහන්		එම්.එන්.සංජීව ක.සේවා.නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන්	පුහුණු සැසි	01
භාණ්ඩ සමීක්ෂණ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම			√										1 -6 දක්වා වැඩ සටහන්		එම්.එන්.සංජීව ක.සේවා.නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්			

වාහන සඳහා ඉන්ධන නිකුත් කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1 -6 දක්වා වැඩ සටහන්	103(2) 203(2-i-ii) 303(2) 503(2) 603(2)	එම්.එන්.සංජීව ක.සේවා.නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්			
ගමන් වියදම්, අතිකාල හා සැපයුම් විෂයට අදාළ වවුචර් පරීක්ෂාව සහ අනෙකුත් වවුචර් අවස්ථානුකූලව පරීක්ෂාව. වෙක් පත් සඳහා දෙවන අත්සන යෙදීම.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1 -6 දක්වා වැඩ සටහන්	සියළුම අය සහ වැය විෂයයන්	එම්.එන්.සංජීව ක.සේවා.නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්			
ගබඩා විෂයට අදාළ ලේඛණ තුලනය කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1 -6 දක්වා වැඩ සටහන්		එම්.එන්.සංජීව ක.සේවා.නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්			
ලේඛණාගාර රාජකාරී කටයුතු සිදු කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1 -6 දක්වා වැඩ සටහන්		එම්.එන්.සංජීව ක.සේවා.නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්			

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව	වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)
----------	-------	-----------	---------	---------------------	---------------------	------------------------

		ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ				
01	මාසික වැය ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	ආර්.ජේ.පී. ඩී. තක්ෂලා(කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී)	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න
02	ගෙවීම් මුදල් පොත් පවත්වාගෙන යාම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	ආර්.ජේ.පී. ඩී. තක්ෂලා(කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී)	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න
03	ප්‍රධාන මුදල් පොත පවත්වාගෙන යාම (ප්‍රා.ස.10)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	ආර්.ජේ.පී. ඩී. තක්ෂලා(කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී)	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න
04	අත්තිකාරම් ගෙවීම් ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	ආර්.ජේ.පී. ඩී. තක්ෂලා(කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී)	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න

**වැය**

**හම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව - වාර්ෂික සැලැස්ම - 2023**

නිලධාරියාගේ නම - ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා

තනතුර - වැඩ/ක්ෂේත්‍ර කම්කරු

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව										වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)	පුහුණු අවශ්‍යතාවය	
		ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්						නොවැ

01	බලපත්‍ර ගාස්තු ලේඛණය	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 වැඩසටහන	1.10.11(1) 1.10.11 (2)	ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා වැඩ/ක්ෂේත්‍ර කමිකරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළුව
02	ව්‍යාපාර බදු ලේඛණය	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 වැඩසටහන	1.10.12	ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා වැඩ/ක්ෂේත්‍ර කමිකරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළුව
03	කර්මාන්ත බදු ලේඛණය	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා වැඩ/ක්ෂේත්‍ර කමිකරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළුව
04	දැන්වීම් පුවරු ලේඛණය	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා වැඩ/ක්ෂේත්‍ර කමිකරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළුව
05	පොළ බදු ලේඛණය	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා වැඩ/ක්ෂේත්‍ර කමිකරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළුව
06	කඩ බදු ලේඛණය	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා වැඩ/ක්ෂේත්‍ර කමිකරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළුව

**හම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව - වාර්ෂික සැලැස්ම - 2023**

නිලධාරියාගේ නම - ටී.ඩී.බී. ආරච්චිගේ

තනතුර - සංවර්ධන නිලධාරී III

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව											වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)	පුහුණු අවශ්‍යතාවය	
		ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ						දෙසැ

01	සරප් රාජකාරි	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			ටී.ඩී.බී. ආරච්චිගේ සංවර්ධන නිලධාරී III	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	වැය විෂය සම්බන්ධ පුහුණු වැසටහන
02	ප්‍රාස 02, ප්‍රාස 03 සැදීම															ටී.ඩී.බී. ආරච්චිගේ සංවර්ධන නිලධාරී III	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	වැය විෂය සම්බන්ධ පුහුණු වැසටහන
03	අතිකාල ගමන් වියදම් බෙදීම															ටී.ඩී.බී. ආරච්චිගේ සංවර්ධන නිලධාරී III	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	වැය විෂය සම්බන්ධ පුහුණු වැසටහන

**හම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව - වාර්ෂික සැලැස්ම - 2023**

නිලධාරියාගේ නම - පී.එම්.ආර්.මධුමේකලා

තනතුර - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී

අනු	කාරණය	කාල රාමුව	වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය	වගකීම (තනතුර හා	අධීක්ෂණය (තනතුර	පුහුණු
-----	-------	-----------	---------	----------------	-----------------	-----------------	--------

අංකය		ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ	දෙසැ		අංකය	නම)	හා නම)	අවශ්‍යතාවය
01	වරිපනම් බදු ලේඛන පවත්වාගෙන යාම, වරිපනම් හිඟ ලේඛණ සැදීම, කාල විෂ්ලේෂණ වාර්තාව සැදීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 වැඩසටහන	1.10.11(1) 1.10.11 (2)	පී.එම්.ආර්.මධුමේකලා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	වරිපනම් බදු සම්බන්ධ පුහුණු වැසටහන
02	අක්කර බදු ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 වැඩසටහන	1.10.12	පී.එම්.ආර්.මධුමේකලා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	-
03	මහජන පැමිණිලි	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			පී.එම්.ආර්.මධුමේකලා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	-
04	පුරන්දුම මෘදුකාංගය යාවත්කාලීන කිරීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			පී.එම්.ආර්.මධුමේකලා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	පුරන්දුම මෘදුකාංගය සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන

නිලධාරියාගේ නම - තිලිනි ලංකා එදිරිසිංහ



තනතුර - ආදායම් පරීක්ෂක

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව											වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)	පුහුණු අවශ්‍යතාවය	
		ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ						දෙසැ
01	බලපත්‍ර කර්මාන්ත කර්මාන්ත බදු, ව්‍යාපාර බදු, උප ලේඛන ලබා ගැනීම	✓	✓	✓										02 වැඩසටහන	2.30.3(2) 02.10.16 (i) 02.10.16 (ii) 02.10.16 (iii)	තිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් අය කර ගැනීම සම්බන්ධ පුහුණු
02	දැන්වීම් පුවරු සමීක්ෂණය	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	01 වැඩසටහන	1.30.36	තිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් අය කර ගැනීම සම්බන්ධ පුහුණු
03	ක්ෂේත්‍රයට ගොස් මුදල් අය කිරීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	02 වැඩසටහන		තිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් අය කර ගැනීම සම්බන්ධ පුහුණු
04	වරිපනම් දේපල තහනම් කිරීම									✓	✓	✓	✓	01 වැඩසටහන	1.10.11	තිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	වරිපනම් සම්බන්ධ පුහුණු
05	වාර්ෂික බදු ගැසට් කිරීම									✓	✓	✓	✓	02 වැඩසටහන		තිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් අය කර ගැනීම සම්බන්ධ පුහුණු
06	දේපල වෙන්දේසි කටයුතු	✓	✓											02 වැඩසටහන		තිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	වෙන්දේසි කටයුතු සම්බන්ධ පුහුණු
07	අනවසර දැන්වීම් පුවරු ඉවත් කිරීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	01 වැඩසටහන		තිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් අය කර ගැනීම සම්බන්ධ පුහුණු
08	අනවසර වෙළඳ ස්ථාන පරීක්ෂාව	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	02 වැඩසටහන		තිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රම සම්බන්ධ පුහුණු
09	හිඟ ආදායම් වෙනුවෙන් නීතිමය කටයුතු					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	02 වැඩසටහන		තිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	නීතිය සම්බන්ධ පුහුණු

වැටුප් සකස් කිරීම හා ඊට අදාළ රාජකාරි සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම ඩබ්ලිව්. නුවන් සමීර - සංවර්ධන නිලධාරී

ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව ( ජනවාරි සිට දෙසැම්බර් )												වැඩ සටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය(තනතුර හා නම)	පුහුණු අවශ්‍යතාව	පුහුණු ක්‍රමවේදය
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
මාසික වැය ලේඛණ පවත්වා ගෙන යාම	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1- 6 දක්වා වැඩ සටහන්	-	පී. ඩබ්ලිව්. නුවන් සමීර - සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම් .	ගිණුම් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන්	පුහුණු සැසි
ස්ථිර වැටුප්	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1- 6 දක්වා වැඩ සටහන්	-	පී. ඩබ්ලිව්. නුවන් සමීර - සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම් .	වැටුප් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන්	පුහුණු සැසි
දෛනික වැටුප්	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1- 6 දක්වා වැඩ සටහන්	-	පී. ඩබ්ලිව්. නුවන් සමීර - සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම් .		
විශ්‍රාම වැටුප්	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1- 6 දක්වා වැඩ සටහන්	-	පී. ඩබ්ලිව්. නුවන් සමීර - සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම් .	වැටුප් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන්	පුහුණු සැසි
සේවක අර්ථසාධක අරමුදල	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1- 6 දක්වා වැඩ සටහන්	-	පී. ඩබ්ලිව්. නුවන් සමීර - සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම් .	වැටුප් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන්	පුහුණු සැසි
සේවා නියුක්ති භාර අරමුදල	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1- 6 දක්වා වැඩ සටහන්	-	පී. ඩබ්ලිව්. නුවන් සමීර - සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම් .		
මන්ත්‍රී දීමනා	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1- 6 දක්වා වැඩ සටහන්	-	පී. ඩබ්ලිව්. නුවන් සමීර - සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම් .		
ජාතික රක්ෂණ අරමුදල	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1- 6 දක්වා වැඩ සටහන්	-	පී. ඩබ්ලිව්. නුවන් සමීර - සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම් .		

වෙක්පත් ලිවීම, මුදල් පොත පවත්වාගෙන යාම හා ඊට අදාළ රාජකාරි සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම එන්.ජේ. ත්‍රිශානි දිල්හාරා- සංවර්ධන නිලධාරී

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව													වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)
		෧	෨	෩	෪	෫	෬	෭	෮	෯	෧෦	෧෧	෧෨	෧෩				
01	වෙක්පත් ලිවීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	එන්.ජේ. ත්‍රිශානි දිල්හාරා- සංවර්ධන නිලධාරී	ලේකම් -එන්.ජී.එල් ගුණතුංග සහාපති - ගාමිණි සමරගුණරත්න
02	ගෙවීම් මුදල් පොත් පවත්වාගෙන යාම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	එන්.ජේ. ත්‍රිශානි දිල්හාරා- සංවර්ධන නිලධාරී	ලේකම් -එන්.ජී.එල් ගුණතුංග සහාපති - ගාමිණි සමරගුණරත්න
03	ප්‍රධාන මුදල් පොත පවත්වාගෙන යාම (ප්‍රා.ස.10)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	එන්.ජේ. ත්‍රිශානි දිල්හාරා- සංවර්ධන නිලධාරී	ලේකම් -එන්.ජී.එල් ගුණතුංග සහාපති - ගාමිණි සමරගුණරත්න
04	වවුචර් ගොණු පවත්වාගෙන යාම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	එන්.ජේ. ත්‍රිශානි දිල්හාරා- සංවර්ධන නිලධාරී	ලේකම් -එන්.ජී.එල් ගුණතුංග සහාපති - ගාමිණි සමරගුණරත්න
05	වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	එන්.ජේ. ත්‍රිශානි දිල්හාරා- සංවර්ධන නිලධාරී	ලේකම් -එන්.ජී.එල් ගුණතුංග සහාපති - ගාමිණි සමරගුණරත්න

# දායකතා අංශය

නිලධාරියාගේ නම :- නයනාද සිල්වා  
 තනතුර - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී

අනු අංකය	කාරණය	කාලය රාමුව											වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම( තනතුර හෝ නම)	අධීක්ෂණය ( තනතුර හා නම)	පුහුණු අවශ්‍යතාවය	පුහුණු ක්‍රමවේදය
		ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්						
01	මාසික කාර්යය මණ්ඩල තොරතුරු භෞමික මාසික කාර්යය මණ්ඩල තොරතුරු අර්ධ වාර්ෂික කාර්යය මණ්ඩල තොරතුරු පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය, පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව, ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය සහ ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලයට ලබා දීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			නයනාද සිල්වා ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්. ගුණතුංග ලේකම්	විශ්‍රාම වැටුප් විගණන විමසුම් සම්බන්ධව	පුහුණු සැසි සඳහා සහභාගී වීම.
02	වාර්ෂිකව මානව සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්ම සකස් කිරීම.			√			√			√		√			නයනාද සිල්වා ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්. ගුණතුංග ලේකම්		
	දකුණු පළාත් මානව සම්පත් කළමනාකරණය මෙහෙයුම් පද්ධති යාවත්කාලීන කර කටයුතු කිරීම.		√				√			√		√			නයනාද සිල්වා ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්. ගුණතුංග ලේකම්		
03	නිලධාරීන් සහ සේවකයින් සම්බන්ධව රාජකාරි පැවරීම් සම්බන්ධ	√				√				√					නයනාද සිල්වා ප්‍රධාන කළමනාකරණ	එන්.පී.එල්. ගුණතුංග ලේකම්		

	කටයුතු කිරීම.																සේවා නිලධාරී		
04	විශ්‍රාම වැටුප් ලබා දීම සම්බන්ධ රාජකාරී ඉටු කිරීම.	√	√							√	√	√	√				නියතාද සිල්වා ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්. ගුණතුංග ලේකම්	
05	කාර්යය මණ්ඩල නව බඳවා ගැනීම් සහ සාධාරණීයකරණ වාර්තා තොරතුරු ඉදිරිපත් කර බඳවා ගැනීම් කටයුතු කිරීම.	√		√		√		√		√							නියතාද සිල්වා ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්. ගුණතුංග ලේකම්	
06	අනුමත කාර්යය මණ්ඩල පුරප්පාඩු ඉදිරිපත් කර බඳවා ගැනීම් කිරීමට කටයුතු කිරීමට	√		√		√		√		√							නියතාද සිල්වා ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්. ගුණතුංග ලේකම්	
07	පුහුණු අභ්‍යාසලාභී නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ලබා දීම.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				නියතාද සිල්වා ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්. ගුණතුංග ලේකම්	
08	විද්‍යුත් නැපැල් හා ෆැක්ස් මගින් ඉල්ලුම් කරන කාර්යය මණ්ඩල තොරතුරු ලබා දීම.																නියතාද සිල්වා ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්. ගුණතුංග ලේකම්	
09	මාසිකව කාර්යය මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීමට හා වාර්තා සකස් කිරීම.	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				නියතාද සිල්වා ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්. ගුණතුංග ලේකම්	

**පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුවට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම- ජී.එන්.එස්. ද සිල්වා(ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී)**

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව												වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)	පුහුණු අවශ්‍යතාවය
		ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ	දෙසැ					
01	කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරී හා සේවකයින් සඳහා මාසිකව වැටුප් වර්ධක ලබා දීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	වැටුප් සම්බන්ධ පුහුණු	
02	හිඟ සේවක වැටුප් ලබා දීම															පී.එන්.එස්.ද සිල්වා ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	
03	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීන කිරීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				පී.එන්.එස්.ද සිල්වා ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	
04	නිසි අවස්ථාවේදී කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් වීම් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම															පී.එන්.එස්.ද සිල්වා ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	
05	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීමට කටයුතු කිරීම															පී.එන්.එස්.ද සිල්වා ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	

විවිධ කමිටු වාර්තා යැවීමේ රාජකාරිවලට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - ඊ. නිරෝෂා (සංවර්ධන නිලධාරී)

01	මාසික සභා රැස්වීම් වාර්තා යැවීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	ඊ. නිරෝෂා(සංවර්ධන නිලධාරී)	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න
02	ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටු වාර්තාවේ ප්‍රගතිය යැවීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	ඊ. නිරෝෂා(සංවර්ධන නිලධාරී)	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න
03	ඉඩම් පරිහරණ කමිටු වාර්තාවේ ප්‍රගතිය යැවීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	ඊ. නිරෝෂා(සංවර්ධන නිලධාරී)	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න
04	හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ කමිටු වාර්තාවේ ප්‍රගතිය යැවීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1-6 වැඩසටහන්	-	ඊ. නිරෝෂා(සංවර්ධන නිලධාරී)	ලේකම් -එන්.පී.එල් ගුණතුංග සභාපති - ගාමිණී සමරගුණරත්න

වාහන විෂයට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම -එම්.එස්.ඩී.එන්. සඳරුවන්(සංවර්ධන නිලධාරී)



අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව											වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)	පුහුණු අවශ්‍යතාවය	පුහුණු ක්‍රමවේදය	
		ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ							දෙසැ
01	වාහන බලපත්‍ර ලබා ගැනීම	√	√	√	√	√	√	-	√	√	-	√	√	01 -06 වැඩසටහන	105 – (09) –VIII 205 – (09) – VII 305 – (09) – VII 505 – (09) – VII 605 – (09) - XII	එම්.එස්.ඩී.එන්. සඳුරුවන් (සංවර්ධන නිලධාරී)	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	වාහන විෂය සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන්	පුහුණු සැසි
02	වාහන රක්ෂණය කිරීම	√	√	√		√	√	√	√					01 -06 වැඩසටහන	105 – (09) –VI 205 – (09) – IV 305 – (09) – V 505 – (09) – V 605 – (09) - X	එම්.එස්.ඩී.එන්. සඳුරුවන් (සංවර්ධන නිලධාරී)	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	වාහන විෂය සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන්	පුහුණු සැසි
03	වාහන අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තු කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	01 -06 වැඩසටහන	104-1 204-1 304-1 504-1 604-1	එම්.එස්.ඩී.එන්. සඳුරුවන් (සංවර්ධන නිලධාරී)	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	වාහන නඩත්තු කිරීම/ අළුත්වැඩියාව සම්බන්ධ ලිපි ගොනු සකස් කිරීම සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන්	පුහුණු සැසි

**හම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව - වාර්ෂික සැලැස්ම - 2023**

නිලධාරියාගේ නම - ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා

තනතුර - වැඩ/ක්ෂේත්‍ර කම්කරු

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව											වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)	පුහුණු අවශ්‍යතාවය
		ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ					
01	බලපත්‍ර ගාස්තු ලේඛණය	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 වැඩසටහන	1.10.11(1) 1.10.11 (2)	ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා වැඩ/ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළුව
02	ව්‍යාපාර බදු ලේඛණය	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 වැඩසටහන	1.10.12	ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා වැඩ/ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළුව
03	කර්මාන්ත බදු ලේඛණය	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා වැඩ/ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළුව
04	දැන්වීම් පුවරු ලේඛණය	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා වැඩ/ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළුව
05	පොළ බදු ලේඛණය	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා වැඩ/ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළුව
06	කඩ බදු ලේඛණය	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා වැඩ/ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළුව

සකස්

**හම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව - වාර්ෂික සැලැස්ම - 2023**

නිලධාරියාගේ නම - ඩී.ඩී.බී. ආරච්චිගේ

අනු	කාරණය	කාල රාමුව	වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය	වගකීම (තනතුර හා	අධීක්ෂණය (තනතුර	පුහුණු
-----	-------	-----------	---------	----------------	-----------------	-----------------	--------

		ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ	දෙසැ					
01	සරප් රාජකාරි	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			ටී.ඩී.බී. ආරච්චිගේ සංවර්ධන නිලධාරී III	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	වැය විෂය සම්බන්ධ පුහුණු වැසටහන
02	ප්‍රාස 02, ප්‍රාස 03 සෑදීම															ටී.ඩී.බී. ආරච්චිගේ සංවර්ධන නිලධාරී III	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	වැය විෂය සම්බන්ධ පුහුණු වැසටහන
03	අතිකාල ගමන් වියදම් බෙදීම															ටී.ඩී.බී. ආරච්චිගේ සංවර්ධන නිලධාරී III	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	වැය විෂය සම්බන්ධ පුහුණු වැසටහන

තන  
තුර  
-  
සංව  
ර්ධ  
න  
නිල  
ධාරී  
III

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2023  
ඩී.එම්.එල්.මොණිකා ජයවර්ධන - සංවර්ධන නිලධාරී

ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව ( ජනවාරි සිට දෙසැම්බර් )												වැඩ සටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය(තනතුර හා නම)	පුහුණු අවශ්‍යතාව	පුහුණු ක්‍රම
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
දුරකථන,විදුලි,ජල සම්බන්ධතාව පිළිබඳ ගැටලු නිරාකරණය කිරීම	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1-7 දක්වා වැඩ සටහන්	-	ඩී.එම්.එල්.මොණිකා ජයවර්ධන - සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම් .		
(දුරකථන,විදුලි,ජල) නව සැපයුම් ලබා ගැනීම හා සම්බන්ධීකරණය	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1-7 දක්වා වැඩ සටහන්	-	ඩී.එම්.එල්.මොණිකා ජයවර්ධන - සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම් .		
(දුරකථන,විදුලි,ජල) බිල්පත් ගෙවීම	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1-7 දක්වා වැඩ සටහන්	-	ඩී.එම්.එල්.මොණිකා ජයවර්ධන - සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම් .		

ලේඛනාගාරය ක්‍රමවත්ව සකස් කිරීම හා වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව අපහරණය කිරීම	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1-7 දක්වා වැඩ සටහන්	-	ඩී.එම්.එල්.මොණිකා ජයවර්ධන - සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම් .	ලේඛනාගාර සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන්	පුහුණු සැසි
නව ජල සැපයුම් වලට මාර්ග පවුදු කිරීම් සඳහා අවසර ලිපි ලබා දීම.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1-7 දක්වා වැඩ සටහන්	-	ඩී.එම්.එල්.මොණිකා ජයවර්ධන - සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම් .		
විදුලිය ලබා ගැනීම සඳහා පොදු පාරක් බව සනාථ කිරීමේ ලිපි ලබාදීම	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1-7 දක්වා වැඩ සටහන්	-	ඩී.එම්.එල්.මොණිකා ජයවර්ධන - සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම් .		
සාමාන්‍ය තැපෑල හා විද්‍යුත් තැපෑල පිළිබඳ රාජකාරි	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1-7 දක්වා වැඩ සටහන්	-	ඩී.එම්.එල්.මොණිකා ජයවර්ධන - සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම් .	තැපෑල සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන්	පුහුණු සැසි

**ආදායම් විෂය හා නිවාඩු ලේඛණ වලට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - පී.එම්.ආර්.මධුමේකලා (කළමනාකරණ සේවනීලධාරී)**

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව												වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)	පුහුණු අවශ්‍යතාවය
		ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ	දෙසැ					
01	වරිපනම් බදු, අක්කර බදු, ලේඛන පවත්වාගෙන යාම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 වැඩසටහන	1.10.11(1) 1.10.11 (2)	පී.එම්.ආර්.මධුමේකලා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	වරිපනම් බදු සම්බන්ධ පුහුණු වැසටහන
02	සේවක ණය ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 වැඩසටහන 2 වැඩසටහන 3 වැඩසටහන 5 වැඩසටහන 6 වැඩසටහන	-	පී.එම්.ආර්.මධුමේකලා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	-
03	නිවාඩු ලේඛනය	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 වැඩසටහන	-	පී.එම්.ආර්.මධුමේකලා	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග	-

	පවත්වාගෙන යාම															2 වැඩසටහන 3 වැඩසටහන 5 වැඩසටහන 6 වැඩසටහන		කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ලේකම්	
04	තැන්පතු ලේඛණය පවත්වාගෙන යාම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 වැඩසටහන 2 වැඩසටහන 3 වැඩසටහන 5 වැඩසටහන 6 වැඩසටහන	-	පී.එම්.ආර්.මධුමේකලා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	-	

**ආදායම් විෂයට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා**

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව											වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)	පුහුණු අවශ්‍යතාවය	
		ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ						දෙසැ
01	කර්මාන්ත බදු අය කිරීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	02 වැඩසටහන	2.10.16(1)	ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් අය කර ගැනීම සම්බන්ධ වැඩමුළු
02	ව්‍යාපාර බදු අය කිරීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	02 වැඩසටහන	2.10.16(2)	ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	-

03	ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු ගාස්තු අය කිරීම	√	√	√	√	√	√									01 වැඩසටහන	1.30.36	ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් අය කර ගැනීම සම්බන්ධ වැඩමුළු
04	වෙළඳ බලපත්‍ර ගාස්තු අය කිරීම	√	√	√	√	√	√									02 වැඩසටහන	2.30.31	ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් අය කර ගැනීම සම්බන්ධ වැඩමුළු
05	කඩ කාමර කුලී අය කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	03 වැඩසටහන	3.20.22	ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් අය කර ගැනීම සම්බන්ධ වැඩමුළු
06	පොළ බදු අය කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	05 වැඩසටහන	5.20.23(1)	ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් අය කර ගැනීම සම්බන්ධ වැඩමුළු
07	මුද්දර ගාස්තු අය කිරීම හා යැවීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	01 - 06 වැඩසටහන	-	ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් සම්බන්ධ වැඩමුළු
08	ගැසට් පත්‍රය සකස් කිරීම									√	√	√	√	√	√	01 - 06 වැඩසටහන	-	ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් සම්බන්ධ වැඩමුළු
09	ප්‍රාස 07 හිඟ ආදායම් වාර්තාව සකස් කිරීම	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	01,02, 03, 05 වැඩසටහන	-	ඩබ්.බී. සුනේත්‍රා	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් සම්බන්ධ වැඩමුළු

ආදායම් විෂයට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම- තිලිනි ලංකා එදිරිසිංහ(ආදායම් පරීක්ෂක)



අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව											වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)	පුහුණු අවශ්‍යතාවය						
		ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ						දෙසැ					
01	බලපත්‍ර කර්මාන්ත කර්මාන්ත බදු, ව්‍යාපාර බදු, උප ලේඛන ලබා ගැනීම	✓	✓	✓											02 වැඩසටහන	2.30.3(2) 02.10.16 (i) 02.10.16 (ii) 02.10.16 (iii)	නිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් අය කර ගැනීම සම්බන්ධ පුහුණු				
02	දැන්වීම් පුවරු සම්බන්ධය	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	01 වැඩසටහන	1.30.36	නිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් අය කර ගැනීම සම්බන්ධ පුහුණු				
03	ක්ෂේත්‍රයට ගොස් මුදල් අය කිරීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	02 වැඩසටහන		නිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් අය කර ගැනීම සම්බන්ධ පුහුණු				
04	වරිපනම් දේපල තහනම් කිරීම													✓	✓	✓	✓	01 වැඩසටහන	1.10.11	නිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	වරිපනම් සම්බන්ධ පුහුණු	
05	වාර්ෂික බදු ගැසට් කිරීම														✓	✓	✓	✓	02 වැඩසටහන		නිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් අය කර ගැනීම සම්බන්ධ පුහුණු
06	දේපල වෙන්දේසි කටයුතු	✓	✓															02 වැඩසටහන		නිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	වෙන්දේසි කටයුතු සම්බන්ධ පුහුණු	
07	අනවසර දැන්වීම් පුවරු ඉවත් කිරීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	01 වැඩසටහන		නිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	ආදායම් අය කර ගැනීම සම්බන්ධ පුහුණු	
08	අනවසර වෙළඳ ස්ථාන පරීක්ෂාව	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	02 වැඩසටහන		නිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	සෞඛ්‍යවර්ධන ක්‍රම සම්බන්ධ පුහුණු	
09	හිඟ ආදායම් වෙනුවෙන් නීතිමය කටයුතු						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	02 වැඩසටහන		නිලිනි ලංකා එදිරි-සිංහ ආදායම් පරීක්ෂක	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්	නීතිය සම්බන්ධ පුහුණු	

**සේවක ණය, තැන්පතු ලේඛනය හා නිවාඩු ලේඛන වලට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - ඊ.ඒ.පී.සෙව්වන්දි (සංවර්ධන නිලධාරී)**

ධාරියාගේ නම:- ඊ.ඒ.පී.සෙව්වන්දි

කාරකම	කාල රාමුව												වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය	වගකීම(තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය(තනතුර හා නම)
	ජන	පෙබ	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ	දෙසැ				
01.සේවක ණය ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		-	ඊ.ඒ.පී.සෙව්වන්දි සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්
02.නිවාඩු ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		-	ඊ.ඒ.පී.සෙව්වන්දි සංවර්ධන නිලධාරී	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්

**පොදු උපයෝගීතා සේවා හා විවිධ ගෙවීම් වලට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - ඩබ්.පී.ප්‍රියන්ති මිය( වැඩ ක්ෂේත්‍ර කමිකරු)**

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව											වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)	
		ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ					දෙසැ
01	වීථි පහන් ප්‍රතිපූර්ණ කටයුතු			✓			✓			✓			✓	5 වැඩසටහන	5.70.72	ඩබ්.පී.ප්‍රියන්ති වැඩ ක්ෂේත්‍ර කමිකරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්
02	දුරකථන බිල් ගෙවීම් කටයුතු හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	5 වැඩසටහන	101 (9) III,205 (2) I 305 (2) I,505 (2) I 605 (2) I	ඩබ්.පී.ප්‍රියන්ති වැඩ ක්ෂේත්‍ර කමිකරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්
03	ජල බිල් ගෙවීම් කටයුතු හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	5 වැඩසටහන	105 (3) II,205 (3) III 205 (3) IV,305 (3) II 505 (3) II,605 (3) II	ඩබ්.පී.ප්‍රියන්ති වැඩ ක්ෂේත්‍ර කමිකරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්
04	විදුලි බිල් ගෙවීම් කටයුතු හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	5 වැඩසටහන	105 (3) I,205 (3) I 205 (3) II,305 (3) I 505 (3) I,605 (3) I	ඩබ්.පී.ප්‍රියන්ති වැඩ ක්ෂේත්‍ර කමිකරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්
05	සහික දීමනා ගෙවීම් කටයුතු සම්බන්ධ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	5 වැඩසටහන	101 99) I	ඩබ්.පී.ප්‍රියන්ති වැඩ ක්ෂේත්‍ර කමිකරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්
06	ඉන්ධන දීමනා (මන්ත්‍රී) ගෙවීම් කටයුතු සම්බන්ධ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	5 වැඩසටහන	103 (2)	ඩබ්.පී.ප්‍රියන්ති වැඩ ක්ෂේත්‍ර කමිකරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්
07	දුරකථන දීමනා (මන්ත්‍රී) ගෙවීම් කටයුතු සම්බන්ධ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	5 වැඩසටහන	105 (2) I	ඩබ්.පී.ප්‍රියන්ති වැඩ ක්ෂේත්‍ර කමිකරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්
08	පානීය ජල සම්පාදන කටයුතු	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	5 වැඩසටහන	507 (9)	ඩබ්.පී.ප්‍රියන්ති වැඩ ක්ෂේත්‍ර කමිකරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්
09	මාර්ග පළ දු කිරීම පිළිබඳ සියළු රාජකාරි	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			ඩබ්.පී.ප්‍රියන්ති වැඩ ක්ෂේත්‍ර කමිකරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්

10	දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා දීම සම්බන්ධ කටයුතු	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		107 (1),207 (1) 307 (1),507 (1)	ඩබ්.පී.ප්‍රියන්ති වැඩ ක්ෂේත්‍ර කමිකරු	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	------------------------------------	--	-----------------------------

**පොදු විෂය කටයුතු වලට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පී.එම්. ප්‍රියන්ති( වැඩ ක්ෂේත්‍ර කමිකරු)**

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව												වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)
		ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ	දෙසැ				
01	කාර්යාලීය යතුරු රාජකාරි	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	සියළු වැඩසටහන්		පී.එම්. ප්‍රියන්ති	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්
02	ලේඛන ඡායා පිටපත් කිරීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	සියළු වැඩසටහන්		වැඩ ක්ෂේත්‍ර කමිකරු(කාර්යාල සහායක අනුයුක්ත)	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්
03	ලිපි තැපැල් කිරීම හා මිලදී ගැනීමේ මුද්දර ලේඛණය සකස් කිරීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	සියළු වැඩසටහන්	105(2)ii 205(2)ii 305(2)ii 505(2)ii 605(2)ii	පී.එම්. ප්‍රියන්ති	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්
04	වවුචර් ලේඛණ ගත කිරීම හා අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	සියළු වැඩසටහන්		වැඩ ක්ෂේත්‍ර කමිකරු(කාර්යාල සහායක අනුයුක්ත)	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්

පෙරටු කාර්යාල කටයුතු වලට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - නදීශානී රණසිංහ(පුස්තකාල සහායක)

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව												වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)
		ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ	දෙසැ				
01	දෛනික විද්‍යුත් තැපෑල ලබා ගැනීම හා විද්‍යුත් තැපැල් යොමු කිරීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	සියළු වැඩසටහන්		නදීශානී රණසිංහ(පුස්තකාල සහායක)	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්
02	පෙරටු කාර්යාලයේ දෛනික රාජකාරි කටයුතු	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	සියළු වැඩසටහන්		නදීශානී රණසිංහ(පුස්තකාල සහායක)	එන්.පී.එල්.ගුණතුංග ලේකම්

**පුහුණු සැලැස්ම - 2022**

අනු අංක	තෝරා ගත් පුහුණු පාඨමාලාව	ඉලක්ක කණ්ඩායම	සහභාගී වන ගණන	ප්‍රධාන අරමුණ	සැසි වාර ගණන	දින ගණන	අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටමට ළඟා වීමට යාන්ත්‍රණය	පාඨමාලාව මෙහෙයවන ආයතනය
1.	නායකත්ව හැකියාව හා කණ්ඩායම් හැඟීම් වර්ධනය	ගරු සභාපති, මන්ත්‍රී මණ්ඩලය, ලේකම් ඇතුළු නිලධාරී මණ්ඩලය	39	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක, ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	හම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව
2.	ඵලදායීතා සංකල්පය	ගරු සභාපති, මන්ත්‍රී මණ්ඩලය, ලේකම් ඇතුළු නිලධාරී මණ්ඩලය	39	මහජනතාවගේ ජීවන තත්වය හා සෞඛ්‍ය නංවාලීම සඳහා වන දිගුකාලීන සැලසුම් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම, අවබෝධය ලබා දීම.	01	01	න්‍යායාත්මක, ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	හම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව
3	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම	සංවර්ධන නිලධාරී, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	04	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම පිළිබඳ අවබෝධය ලබා දීම.	01	01	න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
4	Internet & Email	සංවර්ධන නිලධාරී, පරිගණක සහයකරු, පුස්තකාල සහායකා (කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී රාජකාරී ආවරණ)	08	තාක්ෂණික දැනුම අවබෝධය තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීම.	01	01	පරිගණක ජාලගතකරණය පිළිබඳ න්‍යායාත්මක, ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
5	වැටුප් පරිවර්තන	සංවර්ධන නිලධාරී, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී පුස්තකාල සහායකා (කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී රාජකාරී ආවරණ)	03	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක, ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
6	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා ගබඩාකරණය	සංවර්ධන නිලධාරී, කළමනාකරණ සේවා	03	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින්	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම අවබෝධය සහිත	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ

		නිලධාරී, තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී		ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.			පුහුණුවක් ලබාදීම.	සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
7	Computer Networking	සංවර්ධන නිලධාරී, වැඩ කේෂ්ත්‍ර කම්කරු (කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී රාජකාරී ආවරණ), පරිගණක සහයකයින්	07	තාක්ෂණික දැනුම අවබෝධය තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීම.	01	01	පරිගණක ජාලගතකරණය පිළිබඳ න්‍යායාත්මක, ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
8	මූලික පරිගණක පුහුණුව	පුස්තකාල සහයකයා, පරිගණක සහයකයින්	04	තාක්ෂණික දැනුම අවබෝධය තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීම.	01	01	මූලික පරිගණක පුහුණුව පිළිබඳ න්‍යායාත්මක, ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
9	Graphic Design	සංවර්ධන නිලධාරී, පුස්තකාල සහයකයා (කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී රාජකාරී ආවරණ) පරිගණක සහයකයින්	05	තාක්ෂණික දැනුම අවබෝධය තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීම.	01	01	නව තාක්ෂණික දැනුම පිළිබඳ න්‍යායාත්මක, ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
10	පරිගණක දෘඩාංග	පරිගණක සහයකයින්	03	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම පුහුණුවක් මගින් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
11	ADVANCE EXCEL	පරිගණක සහයකයින්	03	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම පුහුණුවක් මගින් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
12	MS Office (අන්තර් මාධ්‍ය)	සංවර්ධන නිලධාරීන්, පරිගණක සහයකයින්	05	පරිගණක දැනුම ලබා දීම තුළින් කාර්ය මණ්ඩල කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම, අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
13	Microsoft Word	පරිගණක සහයකයින්	03	පරිගණක දැනුම ලබා දීම තුළින් කාර්ය මණ්ඩල කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම	01	01	න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම, අවබෝධය සහිත	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු

				තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.			පුහුණුවක් ලබාදීම.	ආයතනය
14	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	02	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක, ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
15	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	03	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම, අවබෝධය ලබා දීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
16	විශ්‍රාම වැටුප්	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී පුස්තකාල සහායකා (කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී රාජකාරී ආවරණ)	03	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
17	සිගාස්මාදුකාංගයභාවිතාකිරීම	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	01	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
18	PAYROLL	සංවර්ධන නිලධාරී	01	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම	01	01	න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
19	Inventory handling for IT resources	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	01	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම	01	01	න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
20	පළාත් පාලන ආයතන වල අවසාන ගිණුම් පිළියෙළ කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී	01	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක, ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
21	ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම්	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	01	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම පුහුණුවක් මගින් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
22	විගණන පනත	සංවර්ධන නිලධාරී,	02	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින්	01	01	න්‍යායාත්මක, ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ



		තාක්ෂණික නිලධාරී		ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.			පුහුණුවක් ලබාදීම.	සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
23	පලාත් පාලන ආයතන සඳහා ගිණුම්කරණය	සංවර්ධන නිලධාරී, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	02	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම පුහුණුවක් මඟින් ලබාදීම	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
24	විගණන විමසුම් අවම කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	03	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම පුහුණුවක් මඟින් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
25	පෞද්ගලික ලිපිගොණුකරණය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	01	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම පුහුණුවක් මඟින් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
26	ලිපිගොණු කළමනාකරණය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	02	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක, ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
27	කාල කළමනාකරණය	සංවර්ධන නිලධාරී, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	02	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක, ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
28	කාර්යාල කළමනාකරණය	සංවර්ධන නිලධාරී, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	04	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
29	ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී, තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී	02	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
30	විධිමත් විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය	ලේකම්, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	02	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක, ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
31	මූලික විමර්ෂණ, පැමිණිලි මෙහෙයවීම හා වෝදනා පත්‍ර	ලේකම්, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	03	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක, ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ

	සකස් කිරීම.						පුහුණුවක් ලබාදීම.	සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
32	වාහන අනතුරු හා අලාභහානි වාර්තා කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරී,	01	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක, අවබෝධය දැනුම සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
33	ලිපිගොණුකරණය වීඩියෝ ක්‍රීඩා හා රාජකාරී ලිපි ලිවීම	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	01	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාවය හා ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
34	ආපදා කළමනාකරණය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	01	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
35	ගැටුම් කළමනාකරණය	සංවර්ධන නිලධාරී, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	04	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම සහ අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
36	වාහන නඩත්තුව හා මාර්ග නීති රීති	සංවර්ධන නිලධාරී, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී, රියදුරන්	06	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම සහ අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
37	කාර්යාල වීදුලි උපකරණ නඩත්තුව	වැඩ කේෂ්‍ර කම්කරු(කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී රාජකාරී ආවරණ),	01	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම සහ අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
38	රජයේ ඉඩම් කළමනාකරණය	සංවර්ධන නිලධාරී, තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී	02	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම සහ අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
39	පුස්තකාල වර්ගීකරණය හා සුවිකරණය	පුස්තකාලාධිපති, පුස්තකාල සහයක	02	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම පුහුණුවක් මගින් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
40	පුස්තකාල සංවර්ධනය		02	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය	01		න්‍යායාත්මක දැනුම	දකුණු පළාත්

		පුස්තකාලයාධිපති, පුස්තකාල සහයක		හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.		01	අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
41	ආතති කළමනාකරණය	ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී	01	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම පුහුණුවක් මගින් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
42	අපි අළුත් වෙමු	වැඩ කේෂ්‍ර කමිකරු(කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී රාජකාරී ආවරණ),	01	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම පුහුණුවක් මගින් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
43	හරිත ඵලදායීතාවය	සංවර්ධන නිලධාරී	01	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම පුහුණුවක් මගින් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
44	ඵලදායීතා තත්ත්ව මෙවලම්	වැඩ කේෂ්‍ර කමිකරු(කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී රාජකාරී ආවරණ),	01	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම පුහුණුවක් මගින් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
45	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත	සංවර්ධන නිලධාරී,	01	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම සහ අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
46	රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අධිකරණක්‍රියාමාර්ග ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙත	සංවර්ධන නිලධාරී, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී, ආදායම් පරීක්ෂක	03	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාවය හා ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
47	නව්‍යකරණය	වැඩ කේෂ්‍ර කමිකරු(කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී රාජකාරී ආවරණ),	01	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාවය හා ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය

48	මහජන පුස්තකාලයන්හි වගකීම හා කාර්යභාරය	පුස්තකාලයාධිපති, පුස්තකාල සහයක	02	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
49	රැස්වීම් කළමනාකරණ ශිල්පීය ක්‍රම	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	01	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
50	මුල් ළමාවිය සංවර්ධනය	පෙරපාසල් ගුරු	01	සභාව යටතේ පවත්වාගෙන යන පෙරපාසල් වල කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
51	සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය හා තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක	සංවර්ධන නිලධාරී	01	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
52	පෙළඹවීම් හා බලපෑම් කිරීමේ කළමනාකරණ ශිල්පීය ක්‍රම	සංවර්ධන නිලධාරී	01	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම, අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
53	දුරදර්ශී නායකත්ව ලක්ෂණ	ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී	01	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
54	පිළිගැනීමේ නිලධාරීන්ගේ හා දුරකථන ක්‍රියාකරුවන්ගේ වගකීම්, කාර්යභාරය හා ආචාරධර්ම	පුස්තකාල සහායකා (කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී රාජකාරී ආචරණ	01	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාවය හා ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
55	මහජන සම්බන්ධතා හා පාරිභෝගික සත්කාරය	සංවර්ධන නිලධාරී	01	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාවය හා ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
56	යෝගී ව්‍යායාම	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	01	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම අවබෝධය සහිත පුහුණුවක් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
57	ධනාත්මක ආකල්ප හා යහපාලනය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	01	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම	කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු

							පුහුණුවක් මඟින් ලබාදීම.	ආයතනය
58	උපාය මාර්ගික සංවර්ධන සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ලේකම්, පූජා සංවර්ධන නිලධාරී,	02	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
59	රියදුරු ආවාරධර්ම	රියදුරන්	04	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
60	AUTO CAD 2D/3D	තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී	01	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.	01	01	න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම පුහුණුවක් මඟින් ලබාදීම.	දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය

### වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම - 2022

#### හම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව

විෂය ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	ක්‍රියාකාරකමේ	අභ්‍යන්තර	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකමේ කාල නිර්ණය	අභ්‍යන්තර විගණනය
----------------	--------------	---------------	-----------	--	------------------

අනු අංකය			අරමුණ	විගණන ක්‍රියාකාරකම	පනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	සඳහා යොදා ගන්නා සම්පත්
01	මානව සම්පත් කළමනාකරණය හා කාර්යාල කළමනාකරණය	පෞද්ගලික ලිපිගොණු	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම.	පෞද්ගලික ලිපිගොණු රැකියා විස්තර, කාර්ය සාධන වාර්තා ආදිය ඇතුළත්ව සියළුම ආයතන කටයුතු ආයතනයේ කාර්ය සාධනයට ඉවහල් වන අයුරින් සකස් වී තිබේදැයි පරීක්ෂාව	√		√			√				√		√	පෞද්ගලික ලිපිගොණු/ විෂය ගොණු හා ලේඛණ
02		විශ්‍රාම වැටුප්/ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම.	මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව සිදු වන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම			√			√			√			√	විෂය ලිපිගොණු/ වාර්තා
		සේවක ණය පිළිබඳ	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම.	මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව සිදු වන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම		√				√			√			√	
03		අනුමත හා තත්‍ය සේවක මණ්ඩලය	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම.	සේවක බඳවා ගැනීම් හා වැටුප් ගෙවීම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව සිදු වන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.	√				√				√				විෂය ලිපිගොණු

04		අවසන් ගිණුම හා ගිණුම් උප ලේඛණ	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම.	1988 ප්‍රාදේශීය සභා මූල්‍ය හා පරිපාලන රීති 168(I) සහ (II) ප්‍රකාරව ගිණුම ඉදිරිපත් කර තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම හා මූල්‍ය ප්‍රකාශය හා උපලේඛණ අතර ශේෂයන් පරීක්ෂාව.	√	√										√	අවසන් ගිණුම උප ලේඛණ
05		තැපෑල	දෛනික තැපෑල විධිමත් කිරීම, ඵලදායී සන්නිවේදනයක් ඇති කිරීම හා ලිපි අස්ථානගත වීම වැළැක්වීම.	දෛනික තැපෑලෙහි විධිමත්භාවය පරීක්ෂා කිරීම.	√		√		√		√		√		√		දෛනික තැපෑල යවනු ලබන පිළිබඳ ලේඛණය ලැබෙන ලිපි ලේඛණය
06		නිවාඩු	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම.	පැමිණීමේ ලේඛණ හා අදාළ ලිපිගොණු පරීක්ෂා කිරීම.	√		√		√		√		√		√		පැමිණීමේ ලේඛණ නිවාඩු ලේඛණ
07		කමිටු පත් කිරීම හා ක්‍රියාකාරීත්වය	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම.	වාර්ෂික කමිටු සැලැස්මට අනුව මාසික කමිටු ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න සහ කමිටු තීරණ නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	මාසික සභා වාර්තා විෂය ලිපි ගොණු කමිටු රැස්වීම් වාර්තා

08		මුදල් පොත හා බැංකු සැසඳුම්	මුදල් රෙගුලාසි පරිදි බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කරන්නේද හා ඊට අදාළ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදය පිළිබඳ ඇඟයීම.	බැංකු සැසඳුම් මාසිකව සකස් කිරීම, බැංකු ගිණුම් ආශ්‍රිත ගැටළු, ප්‍රධාන මුදල් පොත පවත්වාගෙන යාම සහ වෙක්පත් භාවිතය ආදී කටයුතු පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	බැංකු ප්‍රකාශන බැංකු සැසඳුම් මුදල් පොත
09	වත්කම් හා මූල්‍ය කළමනාකරණය	ගබඩා කළමනාකරණය	එලඳයි ඉන්වෙන්ට්‍රි කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක වන බව තහවුරු කර ගැනීම.	තොග ලේඛණය/ ලිපි ද්‍රව්‍ය ලේඛණය/ ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණය පරීක්ෂා කිරීම	√	√	√				√		√		√	ගබඩා ලෙජර් ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණ ලැබීම් නියෝග නිකුත් කිරීමේ නියෝග
10		භාණ්ඩ සමීක්ෂණය	ආයතනය සතු වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම, තහවුරු කිරීම, භාණ්ඩ වෙන්දේසි කටයුතු, අපහරණ කටයුතු, අළුත්වැඩියා කටයුතු ක්‍රමවත්ව සිදු වන්නේදැයි පරීක්ෂාව.	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය ක්‍රියාත්මක වීම, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක වීමේ ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කිරීම	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ විෂය ලිපිගොනු භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා
11		ස්ථාවර වත්කම් සමීක්ෂණය	නියමිත පරිදි වත්කම් ආරක්ෂා කර ගැනීමේ ක්‍රමවේදයන්	නියමිත පරිදි වත්කම් වාර්තා කිරීමේ පටිපාටිය හෝ ඊට අනුකූලව	√		√		√	√	√	√	√	√	√	ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය සමීක්ෂණ වාර්තා



			පරීක්ෂාව.	වත්කම් තබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයන් භාවිතා කරන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.													විෂය ලිපි ගොනු
12	වාහන පරිපාලනය හා නඩත්තුව	අයිතිය පවරා ගැනීම්	ආයතනය සතු සියළු වාහන ලියාපදිංචි කිරීම්/ සහතික ලබා ගැනීම් සිදු කර තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.	ආයතනය සතු සියළු වාහන සඳහා ලියාපදිංචි සහතික ආයතනයේ නමින්ම සිදුකර තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ලියාපදිංචි සහතික අදාළ ලිපිගොනු
13		ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම්	සභාව සතු සියළුම වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ සඳහා වාර්ෂිකව ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම් පිළිබඳ පරීක්ෂාව.	ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම් කටයුතු වාර්ෂිකව, නිසි පරිදි සිදු කරන්නේදැයි පරීක්ෂාව.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	වාර්ෂික ආදායම් බලපත්‍ර අදාළ ලිපිගොනු
14		රථ වාහන රක්ෂණය	එකු ලේඛ ප්‍රකාරව රථවාහන රක්ෂණ කටයුතු සිදු කරන්නේදැයි	රථ වාහන රක්ෂණකටයුතු නිසි පරිදි වාර්ෂිකව සිදු කරන්නේදැයි පරීක්ෂාව.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	රක්ෂණ සහතික වාහන ලොග් සටහන් පොත් හා අදාළ ලිපි ලේඛණ

			පරීක්ෂා කිරීම.														
15		ධාවන සටහන්	වාහන ධාවනය සඳහා පාලන ක්‍රමයක් පවත්වාගෙන යන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.	මාසික ධාවන සංසිද්ධි සාරාංශ සමඟ දෛනික ධාවන සටහන් සකස් කොට විධිමත් පරිදි විගණනය වෙත යොමු කරන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ධාවන සංසිද්ධි සාරාංශ සමඟ දෛනික ධාවන සටහන්
16		ලොග් සටහන්	එක් එක් වාහනය සඳහා ලොග් සටහන් පවත්වා ගෙන යන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.	වාහන පිළිබඳ සියළු තොරතුරු සම්පූර්ණ කොට ලොග් සටහන් පොත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ලොග් සටහන් පොත්
17		ඉන්දන ඇණවුම්	ඉන්දන භාවිතය හා ධාවන වියදම් පාලනය කිරීම පිළිබඳ ක්‍රමවේදයක් පවතිදැයි පරීක්ෂා කිරීම.	ඉන්දන ඇණවුම් නිකුත් කිරීම අනුමත කිරීම බිල්පත් ගෙවීම් වාහන සඳහා තොග ගබඩාවෙන් ඉන්දන නිකුත් කිරීම ආදියේ විනිවිදභාවය පරීක්ෂා කිරීම.	√		√		√		√		√		√		ඉන්ධන ඇණවුම් ලේඛණ විෂය ගොණු ලේඛණ

18		වාහන අළුත්වැඩියා කටයුතු	වාහන නිසිපරිදි නඩත්තු කිරීම, ධාවනය කිරීම පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම.	වාහන භාවිතය පිළිබඳ පාලනයක් පවතිදැයි පරීක්ෂා කිරීම.	√		√		√		√		√		√	ලොග් සටහන් පොත් විෂය ගොණු ලේඛණ
19		වාහන බදු දීම, කුලියට දීම හා ගලි බවුතරය මඟින් හිමිවන ආදායම් පරීක්ෂාව	වාහනයන් පරිදි කුලියට දීම සිදුවනවාද පරීක්ෂාව	නිවැරදිව බිල්පත් පවත්වාගෙන යන්නේද යන්න පරීක්ෂාව	√				√				√		√	ලොග් සටහන් පොත් බිල්පත් ආදිය
19	කර්මාන්ත / කොන්ත්‍රාත්	ප්‍රාදේශීය සභා ශක්තිමත් කිරීමේ වැඩසටහන පළාත් නිශ්චිත ප්‍රදාන මන්ත්‍රී ප්‍රතිපාදන	කර්මාන්ත ක්‍රියාකාරීත්වයන් පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම.	ඉදිකිරීම්/ සැපයුම් සේවා/මුදල් ප්‍රතිපාදන/ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සහ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂාව.	√				√				√			ඇස්තමේන්තු හා ගිවිසුම් කර්මාන්ත කමිටු නිර්දේශ සහ වාර්තා විෂය ගොණු ලේඛණ
20	වැටුප් හා දීමනා	කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම් සිදු කරන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.	ගෙවනු ලබන වැටුප් හා දීමනා වල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කිරීම.	වැටුප් ලෙජරය, වැටුප් පරිවර්තන, වැටුප් වර්ධක ලබා දීම, වැටුප් අවකරණවල නිරවද්‍යතාවය, දෛනික වැටුප් දීමනා, සහ ඉදිරි පසු වැඩ සටහන් විස්තර පරීක්ෂාව	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	වැටුප් ලේඛණ ලෙජර වැටුප් සාරාංශ පැමිණීමේ ලේඛණ විෂය ගොණු ලේඛණ
21	මහජන උපයෝගීතා සේවා	පොදු වෙළඳ පොළ වීථි පහත් නඩත්තුව/ පුස්තකාල /පෙරපාසල්	උපයෝගී සේවා නිසි කළමනාකරණයක් යුක්තව සිදු කරන්නේදැයි	අතුරු ව්‍යවස්ථා පැනවීම, ටෙන්ඩර් කැඳවීම, ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම, බදු මුදල් අය කර	√		√		√		√		√		√	ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ විෂය ගොණු ලේඛණ ලිපි ගොණු ලේඛණ වීථි පහත් ලේඛණ

			පරීක්ෂා කිරීම.	ගැනීම, ලේඛනගත කිරීම, වීථි පහන් නඩත්තු කටයුතු, පුස්තකාල/ පෙරපාසල් ක්‍රියාකාරීත්වය, පිළිබඳ පරීක්ෂාව.													
22	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	කොම්පෝස්ට් ව්‍යාපෘතිය	කොම්පෝස්ට් ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රගතිය, විනිවිද්‍යාවය හා විධිමත්භාවය පරීක්ෂා කිරීම.	කසළ කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය, ප්‍රතිචක්‍රීකරණ කටයුතු, පොහොර නිෂ්පාදනය, අපද්‍රව්‍ය බැහැරලීම, ඇතුළත්ව කොම්පෝස්ට් ව්‍යාපෘතියේ සමස්ත ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම.	√	√	√	√	√	√							ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ ව්‍යාපෘති වාර්තා විෂය ගොනු ලේඛණ



හම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව- වාර්ෂික සැලැස්ම-2021

නිලධාරියාගේ නම-

තනතුර

අනු අංකය	කාරණය	කාල රාමුව											වැඩසටහන	අය හෝ වැය විෂය අංකය	වගකීම (තනතුර හා නම)	අධීක්ෂණය (තනතුර හා නම)	පුහුණු අවශ්‍යතාවය	පුහුණු ක්‍රමවේදය	
		ජන.	පෙ.	මාර්.	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	ඔක්.	දෙ.	සැප්.	ඔක්.							නො.



මගේ අංකය- HPS/CDO/01/09

.....

..... විෂය නිලධාරී

**2021 වර්ෂය සඳහා එක් එක් විෂයන්ට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම**

2021 වර්ෂයට අදාළ ආයතනයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා ඔබ විසින් ඉටුකරනු ලබන විෂය රාජකාරී වලට සමගාමී ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කර 2020.12.07 වන දිනට පෙර ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී වෙත ලබා දීමට කටයුතු කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.

එන්.පී.එල්. ගුණතුංග

ලේකම්

හම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව