

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්යාලය



සිවිල් කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය





පටුන

1.	ආයතන අංශ.....	3	9.	පරිසර කටයුතු.....	11
2.	ගිණුම් අංශය	4	10.	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන හා රැකවරණ.....	11
3.	ක්‍රමසම්පාදන අංශය.....	5	11.	විදේශ රැකියා නිලධාරී	11
4.	ඉඩම් අංශ.....	5	12.	එලදායිතා සංවර්ධන අංශය	12
5.	ඉංජිනේරු අංශය	5	12.	ආපදා කළමනාකරණ සම්බන්ධීකරණ ඒකකය	13
6.	අභ්‍යන්තර විගණන අංශය.....	6	13.	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය මගින් පවත්වනු ලබන රැස්වීම්.....	13
7.	විමර්ශන අංශය.....	6		අනුබද්ධිත ආයතන.....	14
8.	සමෘද්ධි අංශය	6	14.	ජන ලේඛන හා සංඛ්‍යා ලේඛන අංශය.....	15
9.	කෘෂිකර්ම අංශය.....	7	15.	කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන අංශය.....	14
10.	සමාජ සේවා හා සුභසාධනය.....	7	16.	මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා අංශය.....	16
11.	සමාජ සංවර්ධන කටයුතු		17.	ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් අංශය.....	17
	1. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ හා සම්පත් අංශය.....	7	18.	පොහොර ලේකම් කාර්යාලය.....	18
	2. බෞද්ධ කටයුතු අංශය.....	7	19.	පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය	1
	3. සංස්කෘතික අංශය.....	8		මූලාශ්‍ර ලේඛණ	
	4. ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන	9			
	5. ළමා ආරක්ෂක	9			
	6. වනිතා සංවර්ධන	10			
	7. වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන	10			
	8. සමථ පුහුණු.....	11			

හැඳින්වීම

පරිපාලන බලතල විමධ්‍යගත කරමින් මහජනතාවට වඩාත් සම්පව පුළුල් සේවාවන් සැපයීම සඳහා දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල පද්ධතියක්ද, පරිපාලන දිස්ත්‍රික්ක 25 ක් නියෝජනය කරමින් ස්ථාපිත කර ඇත. වර්තමානයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල 25 යටතේ සමස්ත පරිපාලන ව්‍යුහය ජාතික මට්ටමේ සිට ප්‍රාදේශීය මට්ටම දක්වා ක්‍රියාත්මකවන අතර මෙම පද්ධතිය තුළ නිලධාරීන් 3,705 ක් පමණ මහජනතාව වෙනුවෙන් සෘජුව හෝ වක්‍රාකාරයෙන් සේවා සැපයීමෙන් සිය දායකත්වය සපයනු ලැබේ.

විවිධ සේවාවන් වලට අයත් මෙම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ පහත සඳහන් ප්‍රධාන අංශ ව්‍යුහය තුළ දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ සේවා යාන්ත්‍රණය ක්‍රියාත්මක වේ.

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. ආයතන අංශය | අනුබද්ධිත ආයතන |
| 2. ගිණුම් අංශය | 14. ජන ලේඛන හා සංඛ්‍යා ලේඛන අංශය |
| 3. ක්‍රමසම්පාදන අංශය | 15. කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන අංශය |
| 4. ඉංජිනේරු අංශය | 16. මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා අංශය |
| 5. ඉඩම් අංශය | 17. ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් අංශය |
| 6. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය | 18. පොහොර ලේකම් කාර්යාලය |
| 7. විමර්ශන අංශය | 19. පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය |
| 8. සමෘද්ධි අංශය | |
| 9. කෘෂිකර්ම අංශය | |
| 10. සමාජ සේවා කටයුතු | |
| 11. සමාජ සංවර්ධන කටයුතු | |
| 12. ආපදා කළමනාකරණ සම්බන්ධීකරණ ඒකකය දිස්ත්‍රික් ලේකම් | |
| 13. කාර්යාලය මඟින් පවත්වනු ලබන රැස්වීම් | |

1. ආයතන අංශය

- 14. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල පරිපාලන කටයුතු හා අධීක්ෂණ කටයුතු.
- 15. ප්‍රාදේශීය හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු.
- 16. සියලුම ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු හා විනය කටයුතු.
- 17. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ පුහුණු කටයුතු.
- 18. පරිසර සංවර්ධන කටයුතු.
- 19. ඉඩම් හා නිවාස පිළිබඳ කටයුතු.
- 20. කෘෂිකර්ම හා පොහොර හා වී මිලදී ගැනීම.
- 21. රාජ්‍ය උත්සව සංවිධාන කටයුතු.
- 22. අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරී ස්ථානමාරු කටයුතු.
- 23. එලදායීතා සංවර්ධන වැඩසටහන්.
- 24. නිල සෙවණ කාර්යාල ඉදිකිරීම් කටයුතු.
- 25. බලපත්‍ර සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම (ගිනි අවි බලපත්‍ර සහ පුපුරණ ද්‍රව්‍ය බලපත්‍ර).
- 26. මැතිවරණ විෂයට අදාළ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
- 27. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ පදිංචිය සඳහා රජයේ පොදු නිවාස ලබා දීම, නිවාස නඩත්තුව සහ නිවාස කුලී අය කිරීම
- 28. වන අලි හා වන්දි ගෙවීම පිළිබඳ සියළුම රාජකාරී.
- 29. අබිං කමිටු වලට අදාළ රාජකාරී.
- 30. තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතට අදාළ රාජකාරී.
- 31. සංචාරක නිවාස වෙන් කිරීම නඩත්තු කිරීම පවත්වා ගැනීම පිළිබඳ රාජකාරී.
- 32. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල වල ඉඩම් ගැටළු, මහජන පෙත්සම් හා පැමිණිලි සම්බන්ධ රාජකාරී.
- 33. කොස් ඇතුළු දැව හා තල්ගස් හෙළීමට අදාළ කටයුතු.
- 34. ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලැබෙන ලිපි වලට අදාළ රාජකාරී.
- 35. දිස්ත්‍රික්ක ලේකම් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් පවිත්‍රතා කටයුතු.
- 36. පුපුරණ ද්‍රව්‍ය බලපත්‍ර හා ගිනි අවි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
- 37. සමාජ සේවා, කාන්තා කටයුතු. වැඩිහිටි කටයුතු, ළමා රක්ෂණ කටයුතු
- 38. සියළු රේඛීය අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාළ සංවර්ධන කටයුතු මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය.
- 39. ජාතික එකාබද්ධතා හා සමථමණ්ඩල කටයුතු.
- 40. දිස්ත්‍රික්ක ක්‍රීඩා කටයුතු.

- 41. දිස්ත්‍රික්ක මිල නියම කිරීමේ කමිටුව පැවැත්වීම හා මිල නියම කිරීම.
 - 42. දි.ලේ.කා. /ප්‍රා.ලේ.කා. වාහනවලට අදාළ සියලු කටයුතු.
 - 43. භාෂා පරිවර්තන කටයුතු.
 - 44. මාධ්‍ය අංශය පවත්වාගෙන යාම.
 - 45. ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාම.
 - 46. බහු කාර්ය සංවර්ධන කාර්ය සාධන බලකායේ පුහුණුලාභීන්ගේ සියලු කටයුතු.
 - 47. අනතුරුදායක දැව ඉවත් කිරීමට අදාළ කටයුතු
 - 48. උප්පැන්න, මරණ, විවාහ රේජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට අදාළ සියළු කටයුතු.
-
- 1. උප්පැන්න, මරණ, විවාහ රේජිස්ට්‍රාර්වරුන් බඳවා ගැනීමට අදාළ කටයුතු (පුරප්පාඩු දැනුම්දීම/බඳවා ගැනීම/සේවා දිගු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම).
 - 2. උප්පැන්න, මරණ, විවාහ රේජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ විනය සම්බන්ධ කටයුතු.
 - 3. අදාළ ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම.
 - 4. විවාහ රේජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට අදාළ සියළු අධීක්ෂණ කටයුතු.
 - 5. පුහුණු කටයුතු.
-
- 36. රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
 - 1. දිස්ත්‍රික්කය තුළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ දෙකකට වැඩි ප්‍රමාණයක වැඩසටහන් සිදුකරන ආයතන ලියාපදිංචි කිරීම.
 - 2. රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි රා.නො.සං වල හා වැඩසටහන් අධීක්ෂණය කිරීම.
 - 3. විදේශිකන් යට වැඩ බලපත්‍ර, ඇතුලත්වීමේ හා පදිංචි වීසා සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
 - 4. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි රා.නො.සං වල හා වැඩසටහන් අධීක්ෂණය කිරීම, හා ආදාල ආයතන වල වාර්ෂික වැඩ සැලසීම හා කාර්තුමය ප්‍රගති වාර්තා අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
 - 5. ක්ෂේත්‍ර මූල්‍ය ණය ලබා දෙන ආයතන ජාතික මට්ටමේ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම.

2. ගිණුම් අංශය

1. මුදල් රෙගුලාසි 135 යටතේ බලය පැවරීම.
2. අයවැය ඇස්තමේනතු පිලියෙල කිරීම.
3. විසර්ජන ගිණුම/ අවසාන මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස්කිරීම.
4. වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව පිලියෙල කිරීම.
5. වාර්ෂික ප්‍රසම්පදාන සැලැස්ම පිලියෙල කිරීම.
6. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම.
7. මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් අක්මුදල් ලබා ගැනීම හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත නිදහස් කිරීම.
8. මාසික ගිණුම් සාරාංශය සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙතින් ගෙන්වා ගැනීම හා ඒකාබද්ධ සාරාංශය මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
9. වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම හා වියදම් වාර්තා පිලියෙල කිරීම.
10. ITMIS වැඩසටහනට අදාළ කටයුතු.
11. විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු.
12. අත්තිකාරම් බි ගිණුම සකස්කිරීම.
13. තැන්පත් ගිණුම් කටයුතු සිදුකිරීම.
14. ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමේ කටයුතු.
15. ගෙවීමේ වවුචර් පරීක්ෂා කිරීම, වෙක්පත් ලිවීම හා ගෙවීම් කිරීම.
16. වැටුප් සකස් කිරීම.
17. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු.
18. ගබඩා හා ලේඛණාගාරය පවත්වාගෙන යාම.
19. මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශන පිලියෙල කිරීම.
20. ප්‍රසම්පදාන කටයුතු.
21. විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම.
22. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ගිණුම් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.

3. ක්‍රමසම්පාදන අංශය

1. විමධ්‍යගත අයවැය වැඩසටහන ඇතුළු රජයේ සංවර්ධන වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය, මෙහෙයවීම, අධීක්ෂණය, ඇගයීම හා ප්‍රගතිසමාලෝචනය.
2. රේඛීය අමාත්‍යාංශවල සංවර්ධන වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය, මෙහෙයවීම, හා අධීක්ෂණය.
3. අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශවලට ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.
4. දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ කමිටුව හා සංවර්ධන කටයුතු වලට අදාළ ප්‍රධාන රැස්වීම් සම්බන්ධීකරණය හා මෙහෙය වීම.
5. දිස්ත්‍රික්කය තුළ ක්‍රියාත්මක විශේෂ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකරණය.
6. දිස්ත්‍රික් ක්‍රමසම්පාදන ලේකම් කාර්යාලයට අනුයුක්තව දිස්ත්‍රික්කය තුළ සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ පරිපාලන හා ආයතන කටයුතු.
7. දිස්ත්‍රික්කය තුළ රාජ්‍ය ආයෝජන සැලැස්ම සැකසීම.
8. 'සම්පත් පැතිකඩ' සකස් කිරීම හා මෙහෙයුම් මැදිරිය පවත්වාගෙනයාම.
9. තිරසර සංවර්ධන අරමුණුවලට අදාළ දිස්ත්‍රික් සැලැස්ම සකස්කිරීම.
10. විවිධ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදුකිරීම හා අධීක්ෂණය.
11. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම.
12. වැවිලි ප්‍රජා සන්නිවේදන කටයුතු - වතු ආශ්‍රිත වැඩසටහන්

4. ඉංජිනේරු අංශය

1. ඉදිකිරීම් හා අලුත්වැඩියා කිරීම (සැලසුම් සකස්කිරීම, ඇස්තමේන්තු සකස්කිරීම, වැඩබිම් අධීක්ෂණය කිරීම, බිල්පත් පරීක්ෂා කිරීම, ගෙවීම් නිර්දේශ කිරීම).
2. තත්ව පරීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම.(Rebound Hammer Test)
3. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා සහායවීම.
4. නඩත්තු කටයුතු.
5. දිස්ත්‍රික් මිල නියම කිරීමේ කමිටුව පැවැත්වීම.
6. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ඇස්තමේන්තු නිර්දේශ කිරීම.
7. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල තාක්ෂණික නිලධාරීන් සඳහා උපදෙස් හා මගපෙන්වීම ලබා දීම.
8. නිල සෙවණ ඉදිකිරීම් කටයුතු.

5. ඉඩම් අංශය

1. මහජනතාවගේ ඉඩම් සම්බන්ධ පැමිණිලි.
2. වන අලි වන්දි සම්බන්ධ කටයුතු.
3. විදුලිය පැමිණිලි සම්බන්ධ කටයුතු.
4. වගා නොකළ ඉඩම් වගා කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු.
5. ඉඩම් පැවරීම, අත්පත් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු.

6. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

1. දිස්ත්‍රික්ක හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සියලුම කටයුතු අභ්‍යන්තර විගණනයට ලක්කිරීම.
2. විගණන කළමනාකරණ කමිටු පැවැත්වීම.
3. වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම සකස්කිරීම.
4. අවධානම් ලේඛනය පිළියෙල කිරීම සහ අවධානම අවම කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
5. ගිණුම් කාරක සභාවෙන් සහ පොදු ව්‍යාපාර කාරක සභාවෙන් ලබා දෙන නිර්දේශ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක වීමේ ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීම.
6. අභ්‍යන්තර සෝදිසි හා පාලන ක්‍රමවල විධිමත්බව සහ ප්‍රමාණවත්බව පිළිබඳ අධ්‍යයන සමීක්ෂණයක් හා ස්වාධීන විගණනයක් පවත්වාගෙන යාම.
7. ආයතනයේ මෙහෙයුම් කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීමේලාභා විතා කරනු ලබන පාලනයන් ඇගයීම හා සමාලෝචනය කිරීම.
8. ප්‍රාදේශීය අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක ශක්තිමත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
9. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සියළුම වත්කම්, සියළු ආකාරයේ අලාභහානි වලින් කොතරම්දුරට ආරක්ෂා කර ඇතිදැයි සොයා බැලීම.
 1. මූල්‍යමය විගණනයට අමතරව පද්ධති විශ්ලේෂණය, කාර්ය සාධන විශ්ලේෂණය, කෙරෙහි විගණන කටයුතු යොමු කිරීම සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවල විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම.
 2. අභ්‍යන්තර පාලනය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා පොදු ක්‍රම හඳුන්වාදීම (system development)
 3. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු වලට සහභාගී වන නිලධාරීන් සඳහා උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් ලබාදීම.
 4. ජාතික විගණන කාර්යාලය මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ගවල ප්‍රගතිය විමසා බැලීම.

7. විමර්ශන අංශය

- 1. දිස්ත්‍රික්ක හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල කාර්යාල කටයුතු හා නිලධාරීන්ට විරුද්ධව ලැබෙන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම, විමර්ශන වාර්තා සකස් කිරීම හා වෝදනා කෙටුම්පත් කිරීම.
- 2. විධිමත් විනය පරීක්ෂණවලදී සාක්ෂි ලබා දීම හා පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම.

8. සමාදේශි අංශය

- 1. ආයතන කටයුතු හා විශ්‍රාම වැටුප්.
- 2. වැටුප් හා අනෙකුත් ගිණුම් කටයුතු.
- 3. නිලධාරීන්ට අදාළ පුහුණුවීම් පැවැත්වීම.
- 4. නිලධාරීන්ගේ විනය කටයුතු.
- 5. මූලස්ථාන සමාදේශි කාර්යාල, බැංකු සමිති, සමාදේශි ප්‍රජාමූල බැංකුවල විගණනයට අදාළ කටයුතු.
- 6. දිස්ත්‍රික් ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම.
- 7. සමාදේශි සහනාධාර ලබා දීම සම්බන්ධ සියලු කටයුතු.
- 8. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම.
- 9. සමාදේශි නිවාස ලොතරැයි වැඩසටහන යටතේ ප්‍රතිලාභීන් වෙත ප්‍රතිලාභ ලබාදීම දක්වා වූ ක්‍රියාවලිය.
- 10. දිරිය පියස නිවාස වැඩසටහන /විශේෂ නිවාස වැඩසටහන්..
- 11. සනීපාරක්ෂක වැසිකිළි ඉදිකිරීමේ වැඩසටහන.
- 12. කැකුළු ළමා සමාජ ප්‍රතිසංවිධානය හා වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම.
- 13. දිස්ත්‍රික් ළමා සමාජ තරඟ පැවැත්වීම හා ජාතික තරඟ සඳහා ජයග්‍රාහකයින් ඉදිරිපත් කිරීම.
- 14. ජාත්‍යන්තර දිනයන්ට සමගාමීව විවිධ වැඩසටහන් කාලීන වැදගත්කම අනුව සංවිධානව කිරීම.
- 15. පිවිතුරු සයුරක් වැඩසටහනට අදාළ සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණය.
- 16. ජාත්‍යන්තර දුම්වැටි විරෝධී දිනයට සමගාමීව කොඩි වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 17. දිස්ත්‍රික් සමාජ සංවර්ධන පදනම මඟින් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 18. ජීවනෝපාය සංවර්ධන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 19. සමාදේශි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 20. සහනාධාර වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 21. සමාජ සුභසාධන ප්‍රතිලාභ ගෙවීම් සිදු කිරීම.

9. කෘෂිකර්ම අංශය

- 1. කෘෂිකර්ම සංවර්ධන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පසු විපරම.
- 2. කෘෂි තාක්ෂණික තොරතුරු ගොවීන් වෙත ලබාදීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.
- 3. ගොවි ප්‍රජාව මුහුණ දෙන වගා ගැටළු විසඳීම සඳහා අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කටයුතු ඉටු කිරීම.
- 4. දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම කමිටුව පැවැත්වීම සහ ඊට අදාළ කටයුතු ඉටු කිරීම.
- 5. දිස්ත්‍රික්කයේ කෘෂිකාර්මික තොරතුරු එක්රැස් කිරීම, වාර්තා කිරීම සහ සමාලෝචනය.
- 6. වි සහ පොහොර මිලදී ගැනීම හා බෙදාහැරීමට අදාළ සියලු කටයුතු.
- 7. කන්න රැස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු.

10. සමාජ සේවා හා සමාජ සුභසාධනය

1. ආබාධ සහිත තරුණ තරුණියන් සඳහා වෘත්තීය පුහුණුව ලබා දීම, ස්වයං රැකියා සඳහා වෘත්තීය මෙවලම් ලබා දීම හා විවෘත රැකියා සඳහා යොමු කිරීම.
2. ආබාධ සහිත වූවන් සඳහා රැකියා වෙළඳපොළ හඳුනා ගැනීම හා පුළුල් කිරීම.
3. ආබාධ සහිත වූවන්ගේ කාලීන අවශ්‍යතා හා ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීමට පර්යේෂණ සිදු කිරීම.
4. ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සඳහා ආධාරක උපකරණ සැපයීම හා ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ගේ පවුල් සවි බල ගැන්වීම.
5. විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති ළමුන් සඳහා කල්තියා මැදිහත්වීම් තුළින් ඔවුන් අන්තර්කරණ අධ්‍යාපනය සඳහා යොමු කිරීම.
6. සේවා සපයන නිලධාරීන්ගේ දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප ඉහළ නැංවීම සඳහා වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ හා පුහුණු වැඩ සටහන් පැවැත්වීම.
7. ශ්‍රව්‍යාබාධිත වූවන් සඳහා හැඳුනුම්පත් ලබාදීම හා සංඥා පරිවර්තන සේවා ලබාදීම තුළින් ශ්‍රව්‍යාබාධිත වූවන් ගේ ඵදිනෙදා කටයුතු පහසු කිරීම.
8. භාරකරුවන් අහිමි මන්ද මානසික පිරිමි ළමුන් සඳහා රැකවරන සැපයීම.
9. ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්ගේ සුභ සාධනය සඳහා පවත්වාගෙන යනු ලබන ස්වේච්ඡා සංවිධාන සඳහා මූල්‍යාධාර සැපයීම.
10. දෘශ්‍යාබාධිත දරුවන්ට ක්‍රීඩා, අධ්‍යාපනික හා සංස්කෘතික ආධාර ලබා දීම.
11. මතට ඇබ්බැහිවූවන් නේවාසිකව පුනරුත්ථාපනය කිරීම.
12. ප්‍රජා මූලික අන්තර්කරණ සංවර්ධන වැඩ සටහන යටතේ ආබාධ සහිත වූවන් සඳහා අවැසි සේවා ලබා දීම.
13. ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්ගේ ස්වශක්ති සංවිධාන පිහිටුවීම, බල ගැන්වීම හා සක්‍රීයව පවත්වා ගැනීම.
14. ආබාධිත, වකුගඩු දීමනා.
15. වැඩිහිටි බලමණ්ඩල පිහිටුවීම.

11. සමාජ සංවර්ධන කටයුතු

11.1 වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ හා මානව සම්පත් අංශය

1. ජාතික මිනිස්බල ප්‍රතිපත්තිය සකස්කර, ප්‍රතිපත්තිය සහ අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
2. කුසලතා නොගැළපීම යන ව්‍යුහාත්මක සේවා වියුක්ති ගැටලුව විසඳීම.
3. වර්තමාන ශ්‍රම බලකායට අයත් සහ අනාගතයේ ශ්‍රම වෙළඳපොළට එක්වීමට නියමිත සියලුම ශ්‍රී ලාංකිකයන් හට නිවැරදි වෘත්තීය දිශානතිය නිශ්චය කරගැනීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම.
4. මිනිස්බල සැලසුම් කිරීම, සංවර්ධනය හා පුරෝකථනය.
5. අවිධිමත් අංශය සංවර්ධනය.
6. පෞද්ගලික අංශයේ රැකියා සඳහා රැකියා අපේක්ෂකයින් පෙළඹවීම.
7. නිදහස් රාජ්‍ය රැකියා සේවය ලබාදීම.
8. අවධානමට ලක්වී ඇති කණ්ඩායම්, ආබාධිත පුද්ගලයින් සහ ඌන සංවර්ධිත ප්‍රදේශවල වෙසෙන පුද්ගලයින් සඳහා මිනිස්බල හා සේවා නියුක්තිය ආශ්‍රිත පහසුකම් සැපයීම.
9. ගෝලීය හා දේශීය වශයෙන් නිවැරදි ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු සියලුම ශ්‍රී ලාංකිකයන්ට ලබාදීම.
10. දේශීය හා ගෝලීය ශ්‍රම වෙළඳපොළ නැමියාවන් පුරෝකථනය

11.2 බෞද්ධ කටයුතු අංශය

1. දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ සහ ශාසනාරක්ෂක මණ්ඩල සම්බන්ධීකරණය.
2. දිස්ත්‍රික්කයේ සියළුම විහාරස්ථාන හා දහම් පාසල් සඳහා ආධාර ලබාදීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.
3. දහම් පාසල් ගුරු භවතුන් පුහුණු කිරීම හා තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම.
4. දිස්ත්‍රික් ශාසනාරක්ෂක මණ්ඩල රැස්වීම් කැඳවීම හා වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.
5. හික්ෂුන් වහන්සේලාගේ ඉල්ලීම් අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම හා පසු විපරම් කිරීම.
6. වාර්ෂික දහම් පාසල් ගුරු සිසු තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම.
7. වාර්ෂික දහම් පාසල් සිසු නිපුණතා දිස්ත්‍රික් තරග පැවැත්වීම හා සමස්ත ලංකා තරගය සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
8. සංවර්ධන වැඩසටහන්වල වාර්ෂික ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.
9. පුණ්‍යග්‍රාම, දහම් සරසවිය, පාලි භාෂා ප්‍රවර්ධනය වැනි විශේෂ දිස්ත්‍රික් වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
10. දහම් පාසල් පෙළ පොත් බෙදා හැරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.
11. දිස්ත්‍රික්කයේ පැවැත්වෙන පෙරහැර කටයුතුවලට අවශ්‍ය සහය ලබාදීම.
12. ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ පැවැත්වෙන දහම් පාසල් උත්සව ආදී අවස්ථාවලට සහභාගි වීම.
13. සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා ශක්‍යතා අධ්‍යයන වාර්තා සකස් කිරීම.
14. කාර්යාල පරිශ්‍රයේ වෙසක් පොසොන් වැනි විශේෂ දින අලලා ආගමික වැඩසටහන් සිදුකිරීම.

11.3 සංස්කෘතික

1. සංස්කෘතික කටයුතු කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම.
2. සාහිත්‍ය කලාව සංරක්ෂණය හා ප්‍රචාරණයට අදාළව ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
3. ලේඛකයා හා කලාකරුවා සංස්කෘතියේ සාමාජිකයන් යැයි සලකමින් ඔවුන්ට ආධාර ලබාදීම හා නිර්මාණකරණය සඳහා අවශ්‍ය සහය ලබා දීම.
4. සියලු උප සංස්කෘතීන්ට සාධාරණ ආකාරයෙන් ඔවුන්ගේ කලාව හා කලා ශිල්ප සංරක්ෂණය ප්‍රවර්ධනය හා ප්‍රචාරණය සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
5. දෘෂ්‍ය හා අදෘෂ්‍ය සංස්කෘතිකාංගයන්ට පුනර්ජීවය දෙමින් ඒවා සමාජයේ සියළු අංශ කරා කාන්දු වන ආකාරයෙන් වැඩසටහන් සම්පාදනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් සාරධර්ම වලින් පිරි සමාජයක් ගොඩ නැගීම.
6. දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය සාහිත්‍ය උත්සව පැවැත්වීම.
7. බලමණ්ඩල ඇගයීමේ රැස්වීම් හා ප්‍රගති රැස්වීම් පැවැත්වීම.
8. පෙරහැර හා වෙනත් උත්සව සංවිධාන කටයුතු.

11.4 ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන

1. දෙපාර්තමේන්තුව සහ අමාත්‍යාංශය මගින් ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පවත්වන සියළු වැඩසටහන් වල ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය සහ සමාලෝචනය කිරීම.
2. ළමුන්ට අදාළව කටයුතු කරන සියළු ආයතන /පාර්ශව සම්බන්ධීකරණයෙන් ළමා ගැටළු සාකච්ඡා කර විසදුම් ක්‍රියාවලීන් සඳහා යොමුවීම.
3. ළමයින්ගේ සහභාගීත්ව අයිතිය තහවුරු කිරීම (දිස්ත්‍රික් සභාව පිහිටුවීම හා ඒ ආශීත කටයුතු).
4. විවිධ අවධානම් සහිත දරුවන්ගේ එම අවධානම් තත්ත්වයන් හඳුනාගෙන ඔවුන්ගේ එම අවධානම අවම කිරීම සඳහා සහය දැක්වීම.
5. ග්‍රාමීය මට්ටමින් අවධානම් ළමුන් හඳුනාගැනීමේ යාන්ත්‍රණය ශක්තිමත් කිරීම.
6. අඩුආදායම්ලාභී දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම සඳහා සහය දැක්වීම.
7. අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල සිටින ළමුන්ගේ සෞඛ්‍ය හා පෝෂණ තත්ත්වයන් ඉහළ නැංවීම සඳහා සහය දැක්වීම.
8. ආන්තික ප්‍රජාවගේ සුවිශේෂී ගැටළු හඳුනාගෙන එම ගැටළු අවම කිරීමට සඳහා සහය දැක්වීම.
9. ළමා අයිතිවාසිකම් සුරක්ෂිත කිරීම සහ ළමා අපයෝජන අවම කිරීම අවම කිරීම සම්බන්ධයෙන් සියළු පාර්ශව දැනුවත් කිරීම.
10. අනාරක්ෂිත ළමුන් වෙනුවෙන් දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
11. ළමා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන අධීක්ෂණය සහ විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

11.5 ළමා ආරක්ෂක

1. පැමිණිලි කළමනාකරණය. (1929 ළමා උපකාරක දුරකථන සේවාව හරහා, සියළුම පොලිස් ස්ථාන වලින් ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යවා නැවත දිස්ත්‍රික්කය වෙත එවන ලද ප්‍රථම වාර්තා වලින් ලැබෙන පැමිණිලි, හා සෘජුවම ලැබෙන ළමා අපයෝජන පැමිණිලි භාරගැනීම, විමර්ශනය කිරීම, ආයතන සම්බන්ධීකරණය හා පසුපරම් සිදු කිරීම)
2. පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරීන් සඳහා සුදුසු උපදෙස් ලබාදීම.
3. වින්දිත දරුවන් සඳහා උපදේශනය හා මනෝ සමාජීය සහාය ලබාදීම.
4. පාසල් ළමා ආරක්ෂක කමිටු පිහිටුවීම සඳහා මහපෙත්වීම සහ අධීක්ෂණය.
5. ළමා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන අධීක්ෂණය හා මනෝ සමාජීය තක්සේරුකරණය.
6. ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ ප්‍රගතිය ලබාගැනීම සඳහා මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම.
7. ළමා ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සහ අපයෝජන වැළැක්වීම උදෙසා සමාජයේ විවිධ ජන කොටස් ළමා ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීම.
8. වතු ආශ්‍රිත දරුවන්, අඩුවයස් විවාහ සිදුවීම් හා සම්බන්ධ දරුවන්, විදේශගත මව්වරුන්ගේ දරුවන් වෙනුවෙන් අදියර කිහිපයක් යටතේ විශේෂිත වැඩසටහන් සිදු කිරීම.
9. වින්දිත, ආන්තික හා අනාරක්ෂිත දරුවන් සඳහා අධ්‍යාපන ආධාර ලබාදීම.
10. සිද්ධි සම්මන්ත්‍රණ, ස්ථාපන කමිටු සඳහා සම්බන්ධවී අදාළ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය ලබාදීම.
11. ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරීන් සඳහා විවිධ මාතෘකා යටතේ ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
12. පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් පවත්වනු ලබන අධීක්ෂණ සැසි සඳහා සම්බන්ධවීම.
13. ළමා ආරක්ෂාවට තර්ජනයක් වන කාලීන තත්වයන් තුළ සුදුසු මැදිහත්කරණයන් සිදු කිරීම.
14. පාසල් ළමා ආරක්ෂ කමිටු අධීක්ෂණය.
15. ළමා නිවාස අධීක්ෂණය.
16. ළමා ආරක්ෂාව සඳහා ප්‍රජාව සවිබල ගැන්වීම.
17. අඩු වයස් ගැබ් ගැනීම් වැළැක්වීමේ වැඩසටහන.

11.6 වනිතා සංවර්ධන

1. ගෘහස්ථ ප්‍රවණිකත්වයට ලක් වී සිටින කාන්තාවන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් හඳුනාගෙන ඔවුන් උපදේශනය / නීති දැනුවත්භාවය/අවශ්‍ය වෙනත් සේවාවන් සඳහා යොමු කිරීම.
2. විදේශගතවීමට අපේක්ෂිත කාන්තාවන් ආර්ථිකමය වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම.
3. සුළු වැරදි කිරීම යටතේ ප්‍රජා විශෝධනයට ලක් කර ඇති පිරිස් දැනුවත් කිරීම හා ඔවුන් ආර්ථිකමය වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම.
4. කාන්තා සංවිධාන ජාලය ශක්තිමත් කිරීම.
5. ස්වයං රැකියා නිෂ්පාදන දිස්ත්‍රික් අලෙවි පොල හා ප්‍රදර්ශන.
6. දිස්ත්‍රික් කාන්තා දින සැමරුම් උත්සවය පැවැත්වීම.
7. වනිතා සංවර්ධන නිලධාරි/සහන සොයුරි දිස්ත්‍රික් මාසික රැස්වීම් පැවැත්වීම.
8. කාන්තා බලමණ්ඩල නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම.
9. ආබාධිත කාන්තාවන් ආර්ථිකමය හා සාමාජීයමය වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම.
10. ගෘහ මූලික කාන්තාවන් සඳහා ස්වයං රැකියා අවස්ථා ලබා දීම (ව්‍යවසායකත්ව හා ආකල්ප සංවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන / වෘත්තීය හා තාක්ෂණික පුහුණු / තාක්ෂණික හා මූල්‍යමය උපකාර ලබා දීම / ගෘහ මූලික කාන්තාවන් හා ව්‍යාපාරික ප්‍රජාව සංවිධාන ගත කිරීම හා ජාලගත කිරීම / ප්‍රගති සමාලෝචනය හා පසු විපරම්).
11. ආදායම් උත්පාදන පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
12. නියාමනය නොකළ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය යෝජනා ක්‍රමවලින් පීඩාවට පත් ග්‍රාමීය කාන්තාවන්ට සහන සැලසීම.
13. කාන්තා ව්‍යවසායිකාවන් සඳහා ජංගම අලෙවි කුටි ලබා දීම.
14. හිංසනයට පත් වූ කාන්තාවන් තාවකාලික රැකවරණ මධ්‍යස්ථාන සඳහා යොමු කිරීමට මිසුවන අවස්ථාවලදී ආපදා කළමනාකරණ පිරිවැය කටයුතු සැලසීම හා තාවකාලික රැකවරණ මධ්‍යස්ථාන සමග සම්බන්ධීකරණය හා පසු විපරම්.

11.7 වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන

1. පාසැල් හැරගිය දරුවන් සහ රාජ්‍යනිලධාරීන් සඳහා භාෂා පාඨමාලා පැවැත්වීම.
2. පාඨමාලා ගුරු පුහුණුව ලබාදීම.
3. සහජීවන සංගම් ව්‍යාපෘති.
4. බහු සංස්කෘතික වැඩසටහන්.
5. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය වර්ධනය සම්බන්ධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
6. රු. 2000/= ජීවනාධාර දීමනා සහ ස්ථාන මාරු නියමිත පරිදි අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා යොමු කිරීම.
7. සියවස් පූර්ණ දීමනාව ලබාදීම.
8. අඩු ආදායම්ලාභී වැඩිහිටියන්ට තම නිවෙස තුළ ජීවත්වීම සඳහා ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව ආධාර ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.
9. ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සංවිධානවලට අවශ්‍ය උපකරණ මිල දී ගැනීම සඳහා මූල්‍යාධාර ලබාදීම.
10. ස්වයං රැකියා ආධාර ලබාදීම.
11. 'ආරෝග්‍ය' මූල්‍යාධාර වැඩසටහන යටතේ රෝගී වැඩිහිටියන් සඳහා ආධාර ලබාදීම.
12. වැඩිහිටි නිවාස අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා ආධාර ලබාදීම හා නිවාසයට අවශ්‍ය උපකරණ මිල දී ගැනීම සඳහා ආධාර ලබාදීම.
13. දිවාමධ්‍යස්ථාන ඉදිකිරීම සඳහා ආධාර ලබා දීම, අවශ්‍ය උපකරණ මිල දී ගැනීම සඳහා ආධාර ලබාදීම හා දිවා මධ්‍යස්ථානය තුළ වැඩිහිටි ස්වයං රැකියා සඳහා ආධාර ලබා දීම.
14. දිරිය පියස නිවාස වැඩසටහන

11.8 සමථ පුහුණු

1. සමථ මූල මණ්ඩල තෝරා පත්කර ගැනීමට පෙර දින 5ක සමථකරණ දක්නා සහිත පුහුණුව ඉටුකිරීම.
2. අගැයීම් ලේඛන සකසා සමථකරුවන් ලෙස නිර්දේශ ලබාදීම.
3. සති අන්තයේදී සමථ මූල මණ්ඩල අධීක්ෂණය කිරීම.
4. සමථ මූල මණ්ඩල සභාපතිවරුන් මගින් ආරවුල් පිළිබඳ දත්ත නිවැරදි කර ලබාගෙන මාසිකව දිස්ත්‍රික් වාර්තාව සකස් කිරීම.
5. සමථකරුවන් තෝරාපත් කර ගැනීමට වන පුහුණුව සඳහා යොමු කිරීමට පෙර පවත්වනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයන්ට සාමාජිකයෙක් ලෙස සම්බන්ධවීම.
6. සමථකරුවන් සඳහා වැඩිදුර එක් දින දැනුවත් කිරීම.
7. සභාපතිවරුන් සඳහා ආරවුල්වල දත්ත සටහන් කිරීම හා එහිදී ඇතිවන ගැටළු පිළිබඳ වන වැඩමුළු ඉටුකිරීම.

8. සමථ මණ්ඩල කොමිෂන් සභාව විසින් යොමුකරනු ලබන පෙත්සම් පිළිබඳ වාර්තා ලබාදීම.
9. නීති විද්‍යාල අවසන් වසර සිසුන් සමථකරණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
10. සමථ මණ්ඩල කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන ප්‍රගතිය සමාලෝචන රැස්වීම්වලට සම්බන්ධවීම.
11. සමථ වැඩසටහන් නිලධාරී සහ සංවර්ධන නිලධාරී සහභාගිත්වයෙන් ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම.
12. පොලිස් ස්ථාන, ප්‍රා.ලේ.කා.වෙනත් රාජ්‍ය සහ රාජ්‍ය නොවන ආයතන සමඟ අවස්ථානුකූල ලෙස සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
13. වෙනත් දිස්ත්‍රික්කවල පැවැත්වෙන සමථකරණ පුහුණු වැඩමුළුවලට සම්පත්දායකත්වය ලබාදීම.
14. පාසැල් තුළට සමථකරණය හඳුන්වාදීම.

11.9 පරිසර කටයුතු

1. දිස්ත්‍රික් පරිසර කමිටුව.
2. රුක් රෝපන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
3. පරිසර අධ්‍යාපන හා දැනුවත් කිරීම හා පරිසර නියමු වැඩසටහන.
4. පරිසර පැමිණිලි පරීක්ෂා කිරීම

5. පැළ තවාන් හා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
6. අනවසර පතල් කැණීම් සම්බන්ධ කටයුතු
7. සුරකිමු ගංගා වැඩසටහන පැවැත්වීම.
8. ව්‍යවසාය වැඩසටහන පැවැත්වීම.

11.10 මුල් ළමාවිය සංවර්ධන හා රැකවරණ

මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත්වීම.

1. පෙර පාසැල් දරුවන්ගේ දෙමව්පියන්, ගැබ්ණි මව්වරුන්, රජයේ නිලධාරීන්, ස්වේච්ඡා නිලධාරීන් , මුල් ළමාවිය සංවර්ධනය වැදගත් කම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
2. ගර්භනී මව්වරුන් සහ මුල් ළමාවියේ දරුවන්ගේ පෝෂණය පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
3. නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා අමාත්‍යාංශය දැනුවත්කිරීම
4. ගැබ්නී මව්වරුන් සඳහා පෝෂණ මල්ල ලබා දීමට අදාළ කටයුතු

5. පෙර පාසැල් වල භෞතික පරිසරය නගා සිටුවීම, ඉගෙනුම් හා ක්‍රීඩා උපකරණ ලබා දීම
6. මුල් ළමාවිය සංවර්ධනය පිළිබඳ පෙර පාසැල් ගුරුවරුන් සවිබල ගැන්වීම (මුල් ළමාවිය සංවර්ධන ප්‍රමිති පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම, ඉගෙනුම් කව පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම).
7. පෙර පාසැල් ගුරුවරුන් සඳහා ගුරු දීමනාව ලබා දීමට අදාළ ප්‍රතිපාදන ගෙන්වා ගැනීම, බෙදා හැරීම හා වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
8. මුල් ළමාවිය සංවර්ධන හා රැකවරණ පිළිබඳ තක්සේරුකරණ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.

11.11 විදේශ රැකියා නිලධාරී

1. පවුල් පසුබිම් වාර්තාව ලබාදීමේදී සිදුවන අවහානිතයන් වැළැක්වීම.
2. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල විදේශ රැකියා සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.
3. විගමනික පවුල්වල සුභසාදනය සඳහා විශේෂ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය.
4. පවුල් සංවර්ධන සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අධීක්ෂණය.
5. විදේශගත ශ්‍රමිකයන් නැවත සමාජගත කිරීමට සහය වීම.
6. පුහුණු ශ්‍රමිකයන් විදේශ රැකියා වෙත යොමු කිරීම.
7. විදේශ රැකියා අවස්ථාවන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය.
8. විගමනික පවුල් සංවර්ධනය සඳහා සුදුසු ව්‍යාපෘති නිර්මාණය.
9. මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත්වීම

11.12 ඵලදායීතා සංවර්ධන අංශය

1. ඵලදායීතා සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම.
2. ඵලදායීතා සම්මාන තරගය සඳහා ආයතන යොමු කිරීම.
3. රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතන සඳහා ඵලදායීතා සංකල්ප හඳුන්වා දීමේ වැඩසටහන් සඳහා සම්පත්දායකත්වය සැපයීම.
4. ඵලදායීතා සම්මාන ලබාගත් ආයතන ඵලදායීතා කටයුතු අනුව යාවත්කාලීන්වනවාදැයි පරීක්ෂා කිරීම

11.13. ජාතික ඒකාබද්ධතා ප්‍රවර්ධන නිලධාරී

1. පාසල් හැරගිය දරුවන් සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා භාෂා පාඨමාලා පැවැත්වීම.
2. පාඨමාලා ගුරු පුහුණුව ලබාදීම.
3. සහජීවන සංගම් ව්‍යාපෘති.
4. බහුසංස්කෘතික වැඩසටහන්.
5. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය වර්ධනය සම්බන්ධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

12. ආපදා කළමනාකරණ සම්බන්ධීකරණ ඒකකය

- 2010 නොවැම්බර් 22 නිකුත් කරන ලද අතිවිශේෂ ගැසට්පත්‍රය මගින් අමාත්‍යාංශය වෙත පහත සඳහන් කාර්යයන් පවරා ඇත.
1. ස්වභාවික විපත් හා මිනිස් ක්‍රියාකාරකම් නිසා ඇති වන විපත් වලදී පූර්ව සහ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
 2. ව්‍යාපාර අවම කිරීම, ප්‍රතිචාර දැක්වීම හා යථාත්විකරණය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති, ගංවතුර, නියඟය , නායයෑම්, වසංගත රෝග සහ වෙනත් විශේෂ හේතූන් නිසා සිදුවන ආපදාවන්හි දී වන්දි හා සහන සැලසීම.
 3. අදාළ අරමුණ සපුරා ගැනීම සඳහා ජාතික සැලසුම් බලධාරීන් සමග ස්වභාවික විපත් හා මිනිස් ක්‍රියාකාරකම් නිසා ඇති වන විපත් වලදී පූර්ව සහ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපාර අවම කිරීම, ප්‍රතිචාර දැක්වීම හා යථාත්විකරණය පිළිබඳ විදේශීය ආධාර ව්‍යාපාරික ආරම්භ කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය.
 4. ජාතික ප්‍රතිපත්තිය මත පදනම් වූ ජාතික ව්‍යාපාර කළමනාකරණ සැලැස්ම හා භදිසි අවස්ථා මෙහෙයුම් සැලැස්ම සකස් කිරීම.
 5. පෙර අනතුරු ඇඟවීම් පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 6. නිවාස හා ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු, කාලගුණ විද්‍යාත්මක සමීක්ෂණ හා පර්යේෂණ කටයුතු.
 7. අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ පවතින ආයතනවල අනෙකුත් සියළුම විෂයයන් හා අධීක්ෂණ කටයුතු.
 8. නැවත පදිංචි කිරීම්වලට අදාළ කටයුතු.

9. ස්වභාවික ව්‍යාපාරික ආරම්භ කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය.
10. පෙර අනතුරු ඇඟවීම් පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
11. නිවාස හා ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු, කාලගුණ විද්‍යාත්මක සමීක්ෂණ හා පර්යේෂණ කටයුතු.
12. අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ පවතින ආයතනවල අනෙකුත් සියළුම විෂයයන් හා අධීක්ෂණ කටයුතු.
13. නැවත පදිංචි කිරීම්වලට අදාළ කටයුතු.

13. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය මගින් පවත්වනු ලබන රාජ්‍ය සේවාවන්

1. දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ රාජ්‍ය සේවාව.
2. ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්ගේ මාසික ප්‍රගති රාජ්‍ය සේවාව.
3. මිල නියම කිරීමේ කටයුතු රාජ්‍ය සේවාව.
4. දිස්ත්‍රික් පරිසර කමිටු රාජ්‍ය සේවාව.
5. දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම කමිටු රාජ්‍ය සේවාව.
6. ඩෙංගු මර්දන කමිටු රාජ්‍ය සේවාව.
7. විගණන කළමනාකරණ කමිටු රාජ්‍ය සේවාව.
8. ආපදා කළමනාකරණ කමිටු රාජ්‍ය සේවාව.
9. ශාසනාරක්ෂන බල මණ්ඩල රාජ්‍ය සේවාව.
10. වන අලි හානි වන්දි සම්බන්ධ කමිටු රාජ්‍ය සේවාව.
11. පවතින තත්ත්වයන් හා කාලීනව පැන නගින ගැටලු පිළිබඳ පවත්වනු ලබන සියලු රාජ්‍ය සේවාවන්.
12. නිවාස කමිටුව.
13. සීමා නිර්ණය කමිටුව.
14. කාර්ය මණ්ඩල මාසික කමිටු රාජ්‍ය සේවාව.
15. කාන්තා බල මණ්ඩල රාජ්‍ය සේවාව.
16. ආරක්ෂක කමිටු රාජ්‍ය සේවාව.
17. ඉඩම් පරිහරණ මාසික කමිටු රාජ්‍ය සේවාව.
18. අබිං කමිටු රාජ්‍ය සේවාව.
19. ආහාර සුරක්ෂිතතාවය හා පෝෂණය පිළිබඳ දිස්ත්‍රික් කමිටු රාජ්‍ය සේවාව.
20. ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ රාජ්‍ය සේවාව.
21. සුභ සාධන කමිටුව.
22. ප්‍රතිලාභ ගෙවීම්, ලැබීම් සුදුසු තැනැත්තන් හඳුනා ගැනීමේ කමිටුව.

අනුබද්ධිත ආයතන

14. ජන ලේඛන හා සංඛ්‍යා ලේඛන අංශය

1. ජන හා නිවාස සංගණනය - වසර 10කට වරක්
2. ආර්ථික සංගණනය - කෘෂිකර්ම අංශය වසර 10කට වරක්
3. ආර්ථික සංගණනය - වෙළඳ හා සේවා අංශය
4. කර්මාන්ත සංගණනය - වසර 10කට වරක්
5. රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය සේවා නියුක්තිකයින්ගේ සංගණනය - වසර 5කට වරක්
6. ශ්‍රී ලංකා ශ්‍රමබලකා සමීක්ෂණය - මාසිකව
7. ගෘහ ඒකක ආදායම් විශදම් සමීක්ෂණය - වසර 3කට වරක්
8. වාර්ෂික කර්මාන්ත සමීක්ෂණ - වාර්ෂිකව
9. වාර්ෂික ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සමීක්ෂණ - වාර්ෂිකව
10. ප්‍රජා විද්‍යා සමීක්ෂණය - වසර 5කට වරක්
11. වි අස්වැන්න ඇස්තමේන්තු කිරීමේ සමීක්ෂණය - යල/මහ කන්න අනුව
12. ලොකු ලුහු අස්වැන්න ඇස්තමේන්තු කිරීමේ සමීක්ෂණය - යල/මහ අනුව (තොරාගත් දිස්ත්‍රික්ක කිහිපයක)
13. ත්‍රෛයිමාසික කර්මාන්ත සමීක්ෂණය - කාර්තුමය
14. පොල් නිෂ්පාදන විශදම් සමීක්ෂණය - වාර්ෂිකව
15. වි වගාකල බිම් ප්‍රමාණය , අස්වැන්න නෙලාගත් බිම් ප්‍රමාණය - ග්‍රා.නි. වසම් මට්ටමින් - යල/මහ කන්න අනුව
16. ගොඩ ගොවිතැන් බෝග වගා ප්‍රමාණය හා අස්වැන්න - යල/මහ කන්න අනුව
17. පශුධන සංඛ්‍යාලේඛන - වාර්ෂිකව
18. නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන - මාසිකව
19. නිෂ්පාදකයාගේ මිල තොරතුරු - මාසිකව
20. ගෘහ කාණ්ඩ විසින් කපාහෙලන ලද දැව පිලිබඳ තොරතුරු - කාර්තුමය
21. නාගරික සිල්ලර මිල තොරතුරු - සතිපතා
22. මස් පිණිස මරණ ලද සතුන් සංඛ්‍යා ලේඛන - වාර්ෂිකව
23. සංඛ්‍යාන නිබන්ධනය සකස්කිරීම - වාර්ෂිකව
24. පළාත් පාලන ආයතන පිලිබඳ සංඛ්‍යාති - වාර්ෂිකව

15. කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන අංශය

1. රැකියා විරහිත තරුණ තරුණියන්ට රැකියා අවස්ථා උදා කර දීම.
2. නොසැලෙන ව්‍යවසායකත්ව සංස්කෘතියක් ගොඩ නැගීම.
3. සාර්ථක ව්‍යාපාර ගොඩ නැගීම සඳහා තරුණ තරුණියන්ට සහයෝගය ලබාදීම.
4. කුඩා ව්‍යාපාර වල නියුතු තරුණ තරුණියන්ට එම ව්‍යාපාර වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය උපදේශන සේවා ලබා දීම.
5. කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන ක්ෂේත්‍රයට අදාල රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති වැඩිදියුණු කිරීමට සහාය ලබා දීම.
6. කුඩා ව්‍යාපාරිකයන්ට අදාල වෙළඳපල අවස්ථා පුළුල් කිරීම.
7. අපනයන අභිමුඛ ව්‍යාපාර ඇරඹීමට කුඩා ව්‍යාපාරිකයන් පෙළඹවීම.
8. විවිධ ක්ෂේත්‍ර වලට අදාලව ව්‍යවසායකයින් පුහුණු කිරීම.

16. මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා අංශය

1. 1995 අංක 35 දරණ මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා පනතින් පැවරෙන කාර්යයන් දිස්ත්‍රික්කය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
2. දිස්ත්‍රික් විද්‍යාගාරය පවත්වාගෙන යාම.
3. කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍ර වල භාවිතා වන මිනුම් අංක සංශෝධනය කිරීම.
6. පිළිබඳ පාරිභෝගික අධ්‍යාපනය.
4. වෙළඳ හා වාණිජ කේෂත්‍රයේ භාවිතා වන කිරුම් උපකරණ මිනුම් උපකරණ හා පඩි සත්‍යාපනය කිරීම.
5. නෛතික මිනුම් විද්‍යාව.

17. ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් අංශය

1. දිස්ත්‍රික්කයේ, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ සහ ග්‍රාමීය මට්ටමින් ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් සම්පාදනය.
2. විවිධ කාර්යයන් සඳහා යෝග්‍ය සංවර්ධනය නොකරන ලද හෝ භාවිතා නොකරන ලද රජයේ ඉඩම් හඳුනා ගැනීම.
3. ඉඩම් සඳහා යෝග්‍යතා වර්ගීකරණයන් සිදු කර පරිගණක ගත දත්ත පද්ධතියක් සකස් කිරීම. (Land Bank Programme)
4. ජාතික මට්ටමේ ඉඩම් පරිහරණ සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා දායක වීම. (National Land Use Survey)
5. දිස්ත්‍රික්කය තුළ ක්‍රියාවට නැගෙන විවිධ සංවර්ධන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ඉඩම් හඳුනා ගැනීම සහ නිදහස් කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහරණ කමිටු පැවැත්වීම.
6. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ තුළ ඉඩම් බෙදා දීම සහ වෙන් කර දීම යනාදි කරුණු පිළිබඳව වූ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ඉඩම් පරිහරණ කමිටු පැවැත්වීම.
7. තිරසර ඉඩම් පරිහරණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම, වැඩිමුළු හා සාකච්ඡා පැවැත්වීම.
8. ප්‍රාදේශීය ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළව ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
9. භාගයට පත් ඉඩම් පුනරුත්ථාපනය කිරීම සඳහා වැඩ සටහන් පැවැත්වීම.
10. ග්‍රාමීය මට්ටමේ ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් සැකසීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
11. බිම් කට්ටි මට්ටමේ ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් ආදර්ශණ ස්ථාපිත කිරීම.
12. ඉඩම් පරිහරණ ගැටලු සහිත ඉඩම් සඳහා අදාළ විශේෂ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
13. විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව විවිධ අවශ්‍යතා සඳහා යෝග්‍ය ඉඩම් හඳුනා ගැනීමට ඉඩම් ඇගයීම් සිදු කර ඉඩම් යෝග්‍යතා වාර්තා ලබා දීම.
14. තිරසර පාසල් සංවර්ධන වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
15. උප ජලාධාර ප්‍රදේශ පදනම් කරගෙන ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් සැකසීම.
16. පස හා ජලය සංරක්ෂණ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
17. ඉඩම් පරිහරණයට අදාළ විශේෂ අධ්‍යයනයන් සිදු කිරීම.
18. භාගයට පත් ඉඩම් පුනරුත්ථාපනය කිරීම සඳහා වැඩ සටහන් පැවැත්වීම.
19. ඉඩම් පරිහරණ ගැටළු සඳහා අදාළ විශේෂ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
20. විවිධ ආයතන වලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව විවිධ සංවර්ධන අවශ්‍යතා සඳහා යෝග්‍ය ඉඩම් හඳුනා ගැනීම, ඉඩම් ඇගයීම සිදු කර ඉඩම් යෝග්‍යතා වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
21. තෝරාගත් උප ජලාධාර (critical) ප්‍රදේශ පදනම් කරගෙන ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් සැකසීම.
22. ඉඩම් පරිහරණයට අදාළ විශේෂ අධ්‍යයන් සිදු කිරීම.
23. ඉඩම් පරිහරණ දක්ක හා සිතියම්, රාජ්‍ය, අර්ධ රාජ්‍ය, පෞද්ගලික ඉල්ලීම් අනුව නිකුත් කිරීම.
24. කලාපීය ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා සිතියම සකස් කිරීම.
25. තරුණ ව්‍යවසාය ඉඩම් ලබා දීම.

18. පොහොර ලේකම් කාර්යාලය

1. දිස්ත්‍රික්කයේ ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථාන මට්ටමින් වගා ඉලක්ක ලබා ගෙන කන්නයකට අවශ්‍ය පොහොර ඇණවුම් කිරීම.
2. කාබනික පොහොර නිෂ්පාදකයන් සම්බන්ධීකරණය කරමින් දිස්ත්‍රික්කයට අවශ්‍ය කාබනික පොහොර ප්‍රමාණය ගෙන්වා ගැනීම.
3. රජයේ පොහොර සමාගම් සම්බන්ධීකරණය කරමින් රසායනික පොහොර දිස්ත්‍රික්කයට ලබා ගැනීම.
4. පොහොර නිෂ්පාදකයන්ගේ හා ආනයනකරුවන්ගේ පොහොර සාම්පල ලබා ගෙන ප්‍රමිතිය නිර්ණය කිරීම.
5. පොහොර නිෂ්පාදකයන් හා ආනයනකරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම.
6. පොහොර ගබඩා හා වෙළෙඳසැල් පරීක්ෂා කිරීම.
7. දිස්ත්‍රික්කයේ පොහොර පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම
8. අලෙවි ව්‍යවසායකයින් ලියාපදිංචිය.
9. තොග ගබඩා පරීක්ෂාව හා තොග සත්‍යාපන.

19. පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය

1. ව්‍යවසායයන් අතර සීමාකාරී ගිවිසුම්,
 - ව්‍යවසායයන් අතර මිල පිළිබඳ වැඩපිලිවෙලවල්,
 - වෙළෙඳපොළ ඇතුළත හෝ වෙළෙඳපොළේ සැලකිය යුතු කොටසක දේශීය වෙළෙඳාම හෝ ආර්ථික සංවර්ධනය පිළිබඳ වූ ආධිපත්‍ය තත්වයක් අනිසි ලෙස යොදා ගැනීම, හෝ
 - දේශීය හෝ ජාත්‍යන්තර වෙළෙඳාමට හෝ ආර්ථික සංවර්ධනයට අහිතකර ලෙස බලපාන තරගකාරිත්වය පිළිබඳ යම් අවහිරයක් පාලනය කිරීම හෝ ඉවත් කිරීම.
2. තරඟ විරෝධී වර්ග හා ආධිපත්‍ය තත්වයක් අනිසි ලෙස යොදා ගැනීම පිළිබඳ විමර්ශන හෝ පරීක්ෂණ කිරීම.
3. හාණ්ඩ හා සේවා සපයන තැනැත්තන් අතර ඵලදායී තරගකාරිත්වය පවත්වා ගැනීම හා ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
4. හාණ්ඩ හා සේවාවල මිල, ඒවා ලබාගතහැකි වීම සහ ඒවායෙහි තත්වය සහ සපයන වර්ගය සම්බන්ධයෙන් පාරිභෝගිකයන්ගේ, මිලදී ගන්නන්ගේ සහ හාණ්ඩ හා සේවා භාවිත කරන අයගේ අයිතිවාසිකම් හා සම්බන්ධතා ප්‍රවර්ධනය කිරීම සහ ආරක්ෂා කිරීම.
5. මිලදී ගැනීමට තබා ඇති හාණ්ඩ සහ සේවාවල තත්වය, ප්‍රමාණය, ශක්තිය, පිරිසිදුකම, ප්‍රමිති සහ මිල පිළිබඳව පාරිභෝගිකයන් දැනුවත් කිරීම.
6. මේ පනතේ නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති යම් කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් විමර්ශන සහ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.
7. වෙළෙඳපොළ තරඟකාරිත්වය අඩු ඵලදායීතාවෙන් පවතින අවස්ථාවල දී වෙළෙඳපොළෙහි තරඟකාරී මිල ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
8. වෙළෙඳපොළ තත්ව සහ පාරිභෝගික කටයුතු වලට අදාළව අධ්‍යයන බාර ගැනීම, වාර්තා පල කිරීම සහ මහජනතාවට තොරතුරු සැපයීම.
9. රාජ්‍ය අංශයේ හා පෞද්ගලික අංශයේ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ අධ්‍යයන භාර ගැනීම.
10. පාරිභෝගිකයන්ගේ මනා සෞඛ්‍යය, ආරක්ෂාව සහ සුරක්ෂිතභාවය සම්බන්ධයෙන් පාරිභෝගික අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
11. වෙළෙඳපොළ තත්වය සහ පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ තොරතුරු වෙනත් ආයතන සමඟ හුවමාරු කරගැනීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම

මූලාශ්‍ර ලේඛණ

1. වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තා