

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්යභාරය



ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය



පටුන

හැඳින්වීම..... 1

1. මානව සම්පත් හා ආයතනික කළමනාකරණය 2
 - 1.1. කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ ආයතනික කටයුතු 2
 - 1.2. දෛනික පාරිපාලන කටයුතු 2
 - 1.3. ජාතික හැඳුනුම්පත් 3
 - 1.4. ග්‍රාම නිලධාරී පාලන කටයුතු 3
2. බලපත්‍ර හා සහතික නිකුත් කිරීම 4
3. සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම..... 4
4. සැලසුම් හා සංවර්ධනය 5
 - 4.1. සැලසුම්කරණය 5
 - 4.2. ක්‍රියාත්මක කිරීම ,මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය 5
 - 4.3. ප්‍රගති සමාලෝචනය 5
 - 4.4. තාක්ෂණ සේවා සැපයීම..... 5
 - 4.5. තොරතුරු කළමනාකරණය හා වෙනත් 6
5. මූල්‍ය කළමනාකරණය 6
 - 5.1. ආයතනික මූල්‍ය කටයුතු 6
 - 5.2. වාහන ආදායම් බලපත්‍ර අංශය 7
 - 5.3. විශ්‍රාම වැටුප් අංශය 7
 - 5.4. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම අංශය 7
6. රජයේ ඉඩම් කළමනාකරණය හා පරිපාලනය 8
 - 6.1. රජයේ ඉඩම් ආඥා පණත අනුව (පළාත්)..... 8
 - 6.2. ඉඩම් අත්පත් කරගැනීම (රේඛීය අමාත්‍යාංශය) 9
7. සමාජ සේවා හා සමාජ සුබසාධනය..... 9
 - 7.1. සමාජ සේවා නිලධාරී -සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (පළාත්)..... 9
 - 7.2. සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව(රේඛීය අමාත්‍යාංශය).....10
 - 7.3. වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලය..... 10
 - 7.4. ආබාධිත මහ ලේකම් කාර්යාලය 10
 - 7.5. උපදේශන සහකාර (ප්‍රාථමික කර්මාන්ත හා සමාජ සවිබල ගැන්වීමේ අමාත්‍යාංශය) 11
8. සමාජ සංවර්ධනය 11
 - 8.1. වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී 11
 - 8.2. මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී 12
 - 8.3. ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී 12
 - 8.4. උපදේශන නිලධාරී (කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය)...12

- 8.5. නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී..... 13
- 8.6. ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී 13
- 8.7. මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී 14
- 8.8. සමප්‍රකරණ නිලධාරී 14
- 8.9. තරුණ සේවා නිලධාරී 14
- 8.10. ආගමික කටයුතු සමායෝජක නිලධාරී 15
 - 8.10.1 බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නිලධාරී 15
 - 8.10.2 හින්දු කටයුතු සමායෝජක නිලධාරී 16
 - 8.10.3 ක්‍රිස්තියානි කටයුතු සමායෝජක නිලධාරී..... 17
 - 8.10.4 මුස්ලිම් කටයුතු සමායෝජක නිලධාරී..... 17
- 8.11. ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරී 18
- 8.12. ජාතික ඒකාබද්ධතා නිලධාරී 18
- 8.13. ආපදා සහන සේවාවනිලධාරී 19
- 8.14. කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන නිලධාරී 19
- 8.15. ප්‍රජා විශෝධන නිලධාරී 19
- 8.16. සංවර්ධන නිලධාරී (දේශීය වෛද්‍ය) 20
- 8.17. සංඛ්‍යා ලේඛණ නිලධාරී 20
- 8.18. ක්‍රීඩා නිලධාරී 20
- 8.19. ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී 21
- 8.20. සංස්කෘතික සංවර්ධන නිලධාරී 21
- 8.21. විදේශ රැකියා නිලධාරී 21
- 8.22. කෘෂිකර්ම සංවර්ධන නිලධාරී 22
- 8.23. ජාතික ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී 22
- 8.24. ජාතික ඵලදායීතා සංවර්ධන නිලධාරී..... 23
- 8.25. බාහිර සේවා නිලධාරීන්..... 24
 - 8.25.1. අන්තරායකර ඖෂධපාලන මණ්ඩල නිලධාරී 24
9. සමාද්ධි 25
 - 9.1. මූලස්ථාන සමාද්ධි කාර්යාලය 25
 - 9.2. සමාද්ධි සහනාධාර 25
 - 9.3. සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන 25
 - 9.4. සමාද්ධි පෝෂණ වැඩසටහන 26
 - 9.5. සමාජ සංවර්ධන විද්‍යා සම්පත් මධ්‍යස්ථානය 26
10. විද්‍යා සම්පත් මධ්‍යස්ථානය..... 26
11. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් පවත්වනු ලබන රැස්වීම් 27
 - මූලාශ්‍ර ලේඛණ

හැඳින්වීම

පරිපාලන බලතල විමධ්‍යගත කරමින් මහජනතාවට වඩාත් සම්පව පුළුල් සේවාවන් සැපයීම සඳහා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ බල ප්‍රදේශ සියල්ලම ආවරණය වන පරිදි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 336 ක් ස්ථාපිත කර ඇත. සමස්ත පරිපාලන ව්‍යුහය ජාතික මට්ටමේ සිට ප්‍රාදේශීය මට්ටම දක්වා ක්‍රියාත්මකවන අතර, මෙම පද්ධතිය තුළ කාර්ය මණ්ඩල 51,834ක් පමණ මහජනතාව වෙනුවෙන් සෘජුවම හෝ වක්‍රාකාරයෙන් සේවා සැපයීමෙන් සිය දායකත්වය සපයනු ලැබේ.

කාර්යභාරය

ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත පනත්, අණපනත් හා ප්‍රඥප්ති මගින් පවරා දී ඇති ව්‍යවස්ථාපිත බලතල ප්‍රකාරව හා කාලීනව අවශ්‍යතාවය පරිදි සිය කාර්ය මණ්ඩලයේ හා අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රාදේශීය වශයෙන් බාහිර ආයතනික කාර්ය මණ්ඩලවල සහයෝගය ද සහිතව පහත පරිදි මහජනතාව වෙනුවෙන් අතිවිශාල කාර්යභාරයක් ඉටුකරනු ලැබේ.

විවිධ සේවාවන් වලට ආයතන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ පහත සඳහන් ප්‍රධාන සංරචක ඔස්සේ ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ සේවා යාන්ත්‍රණය ක්‍රියාත්මක වේ.

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. මානව සම්පත් හා ආයතනික කළමනාකරණය | 6. රජයේ ඉඩම් කළමනාකරණය හා පරිපාලනය |
| 2. බලපත්‍ර හා සහතික නිකුත් කිරීම | 7. සමාජ සේවා හා සමාජ සුබසාධනය |
| 3. සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම | 8. සමාජ සංවර්ධනය |
| 4. සැලසුම් හා සංවර්ධනය | 9. සමෘද්ධි |
| 5. මූල්‍ය කළමනාකරණය | 10. විද්‍යාතා සම්පත් මධ්‍යස්ථානය |
| | 11. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් පවත්වනු ලබන රැස්වීම් |

0 1. මානව සම්පත් හා ආයතනික කළමනාකරණය

1.1 කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ ආයතනික කටයුතු

1. කාර්ය මණ්ඩල පෞද්ගල ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම.
2. කාර්ය මණ්ඩල කාර්ය සාධන ඇගයීම.
3. කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් වර්ධක ලබාදීම.
4. කාර්ය මණ්ඩල සේවය ස්ථිර කිරීම.
5. කාර්ය මණ්ඩල සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීම.
6. කාර්ය මණ්ඩල විශ්‍රාම ගැන්වීම සහ විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම.
7. කාර්ය මණ්ඩල නිවාඩු.
8. කාර්ය මණ්ඩල සඳහා ආපදා ණය නිකුත් කිරීම.

9. කාර්ය මණ්ඩල සඳහා දේපළ ණය නිර්දේශ කිරීම.
10. කාර්ය මණ්ඩල වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ලබාගැනීම.
11. කාර්ය මණ්ඩල ඇප තැන්පත් කටයුතු.
12. කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
13. කාර්ය මණ්ඩල අග්‍රහාර රක්ෂණ කටයුතු.
14. සේවා සහතික නිකුත් කිරීම.
15. දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.

1.2 දෛනික පරිපාලන කටයුතු

1. තැපෑල .
2. බිල්පත් නිරවුල් කිරීම.
3. රාජකාරි දුරකථන සම්බන්ධතා ලබාගැනීම.
4. පුවත්පත් මිලදී ගැනීම.
5. ලිපිගොනු අපහරණය කිරීම.
6. විනය , මූලික විමර්ශන -
7. ලේඛනාගාර පරිපාලන කටයුතු.
8. බඩු වට්ටෝරු පොත නඩත්තු කිරීම.
9. කාර්යාලයේ උපකරණ අළුත්වැඩියා කිරීම.
10. නිල හා සංවින වාහන නඩත්තුව.
11. විවධ උත්සව සංවිධාන කටයුතු.
12. විදුලි විරෝධතා සම්බන්ධ පරීක්ෂා කිරීම.

13. මිය ගිය අයගේ ගිණුම් සම්බන්ධව වාර්තා යැවීම.
14. යැපෙන්නන්ගේ දීමනා ගෙවීමට අදාළ තොරතුරු යැවීම.
15. පොලිස් හා සන්නද්ධ සේවා බඳවා ගැනීම් වලට අදාළ තොරතුරු යැවීම.
17. මහපොල ගිණිතුව / ගිණිතාධාර නිර්දේශ කර අයදුම්පත් යැවීම.
18. ග්‍රාම නිලධාරීන් හට සිතාසි භාරදීම
19. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය
 - 19.1 නව ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීම.
 - 19.2 පවතින ව්‍යාපාර නාම සංශෝධනය කිරීම.
 - 19.3 ව්‍යාපාර නාම නතර කිරීමේ කටයුතු.
20. තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතට අදාළ රාජකාරී.

1.3. ජාතික හැඳුනුම්පත්

1. එක් දින සේවා හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය ලියවිලි නිවැරදිව පරීක්ෂා කර බලා අනු අත්සනට යොමු කිරීම.
2. සාමාන්‍ය සේවා හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය ලියවිලි නිවැරදිව පරීක්ෂා කර බලා අනු අත්සනට යොමු කර තොරතුරු දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම.

1.4 ග්‍රාම නිලධාරී පාලන කටයුතු

1. සාම නිලධාරී කටයුතු.
2. සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශය, සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (මහජනාධාර, අනියම් සහනාධාර, විස්තීරණ ආපදා, ආබාධිතයන් පුනරුත්ථාපනය කිරීමේ ආධාර, ආබාධිත පුද්ගලයින්ට අවශ්‍ය ආධාර - රෝද පුටු / ට්‍රයිසිකල්/ඇස් කණ්ණාඩි/ග්‍රවණ උපකරණ)
3. මැතිවරණ රාජකාරි කටයුතු .
4. ඉඩම් පිළිබඳ කටයුතු .
5. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධ කටයුතු (උප්පැන්න, මරණ).
6. සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධ කටයුතු (බලපත්‍ර නිර්දේශ කිරීම.)
7. විවිධ සහතික නිකුත් කිරීම ආදායම්, පදිංචිය, වටිනාකම්, වරිත, පැමිණිලි .
8. වන සංරක්ෂණ ආඥා පණත යටතේ කටයුතු කිරීම (දැව බලපත්‍ර, ප්‍රවාහන බලපත්‍ර.)
9. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතුවලට සහය දීම (අයදුම්පත් දීම සහ ප්‍රා.ලේ.වෙත බෙදා හැරීම)
10. විවිධ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම වාහන සඳහා ආදායම්, රියැදුරු බලපත්‍රයක වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම, විදේශ ගමන්, ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය, වැලිගොඩ දැමීමේ බලපත්‍ර .
11. ගෘහ මූලික ලේඛණය හා ඉ- ග්‍රාම නිලධාරී දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම .
12. විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව සම්බන්ධව රාජකාරි කටයුතු ජීවිත සහතිකනිර්දේශ කිරීම .
13. ජනාධිපති අරමුදල් නිර්දේශ කිරීම .
14. රජයේ විශ්‍රාම හා සමාජ ආරක්ෂණ වැටුප් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.
15. ආපදා අවදානම් අවස්ථාවකදී කටයුතු කිරීම .
16. අධිකරණ හා සමථ මණ්ඩල ලේඛණ.
17. වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම.
18. හිමිකම් නොමැති මලසිරුරු භූමි දානය කිරීම .
19. ළමා සුභසාධනය යටතේ ළමා අපවාර වලක්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම .
20. වැඩිහිටියන් හා ළමුන් නිවාසගත කිරීම.
21. වෙනත් සේවා.
22. සමෘද්ධි හදිසි අවස්ථා දීමනාව ලබාගැනීම.
23. නම, ඡන්දදායක ලැයිස්තුගත කරවා ගැනීම.
24. සාම විනිසුරුවරයෙක් ලෙස කටයුතු කිරීම.

02. බලපත්‍ර හා සහතික නිකුත් කිරීම.

1. ග්‍රාම නිලධාරී සහතික අනු අත්සන් කිරීම.
2. රජයේ හා පුද්ගලික ඉඩම්වල දැව (ගැහැණු තල්/දෙල්/ කොස් හෙලීමේ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
3. දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා නිර්දේශ කිරීම.
4. වැලි ,කළුගල,පස්,මැටි හා බොරළු ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම .
5. ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සහ නිර්දේශ කිරීම.
6. විශේෂ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට නිර්දේශ ලබාදීම.
7. ගිනි අවි බලපත්‍ර නිර්දේශ කිරීම .
8. පුපුරණ ද්‍රව්‍ය බලපත්‍ර නිර්දේශ කිරීම.
9. මැණික් ගැරීම සඳහා බලපත්‍ර නිර්දේශ කිරීම.
10. ආදායම් සහතික නිකුත් කිරීම.
11. තක්සේරු වාර්තා නිකුත් කිරීම.
12. වටිනාකම් සහතික නිකුත් කිරීම.
13. උකස් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා අළුත් කිරීම .
14. සුරාබදු බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා වාර්ෂිකව අළුත් කිරීම.
15. සතුන් ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
16. වාසවිස නිකුත් කිරීම.
17. ජනාධිපති අරමුදලින් වෛද්‍යාධාර ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීම.
18. මහපොළ අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීම.
19. බැංකු වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
20. සිතාසි ඉදිරිපත් කිරීම.
21. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තා කැඳවීම.
22. තනි හා හවුල් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම.
23. කිතුල් ගස් මැද පැසුණු රා විකිණීම සඳහා බලපත්‍ර ලබා දීම.
24. හෙක්ටයාර් 05ට වැඩි ඉඩම්වල දැව ඉවත් කිරීමේදී හෙලීම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
25. සීමිත දැව(තහනම්) වර්ග වශයෙන් හැඳින්වෙන දැව ඉවත් කිරීමේදී හෙලීම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.

03. සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම

1. උප්පැන්න විවාහ හා මරණ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම (ඇතැම් කාර්යාලවල දීප ව්‍යාප්තව ලබාගත හැක).
2. උප්පැන්න හා මරණ සහතික සංශෝධනය කිරීම.
3. උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ සහතිකවල නිර්වද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම.
4. කල්ගත වූ උපත් හා මරණ සහතික ලියාපදිංචි කිරීම.
5. අනුමාන වයස් සහතික නිකුත් කිරීම.
6. විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම.
7. විශේෂ බලපත්‍ර මත විවාහ සිදුකිරීම. (සාමාන්‍ය)
8. උඩරට විවාහ දික්කසාද කිරීමේ කටයුතු.
9. උසාවි නියෝග අනුව උප්පැන්න විවාහ හා මරණ සහතික සංශෝධනය කිරීම.
10. දිරාපත් වූ උප්පැන්න සහතික නැවත ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම.
11. නම් වෙනස් කිරීම.

04. සැලසුම් හා සංවර්ධනය

4.1 සැලසුම්කරණය

1. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම.
2. සංවර්ධන යෝජනා හඳුනාගැනීම.
3. ග්‍රාම සංවර්ධන සැලසුම් සැකසීම.
4. ඒකාබද්ධ සංවර්ධන සැලැස්ම සැකසීම.
5. විශේෂ අවශ්‍යතා සඳහා ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම.
6. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු ප්‍රාදේශීය සැලැස්ම සකස් කිරීම.
7. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සැකසීම.

4.2 ක්‍රියාත්මක කිරීම, මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය.

1. විමධ්‍යගත අයවැය වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය.
2. මධ්‍යම රජයේ අනෙකුත් සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය.
3. පළාත් සභා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය.
4. සියලුම ව්‍යාපෘති ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණ කටයුතු.

4.3 ප්‍රගති සමාලෝචනය

1. ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම.
2. අදාළ අමාත්‍යාංශ වෙත ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.
3. දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ කමිටුව වෙත ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.
4. පළාත් සභාව වෙත ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.

4.4 තාක්ෂණ සේවා සැපයීම

1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ආයතන මගින් සිදුකරන ව්‍යාපෘති සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම.
2. ඇස්තමේන්තු සැපයීම.
3. වැඩබිම් පරීක්ෂාව.
4. බිලිපත් පරීක්ෂාව සහ නිර්දේශ කිරීම.
5. වෙනත් ආයතන වල ඉදිකිරීම් සැලසුම් පරීක්ෂාව.
6. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා සහයවීම.

4.5 තොරතුරු කළමනාකරණය හා වෙනත්

1. පරිසණක ජාල පද්ධති ස්ථාපනය කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම.
2. පරිසණක අන්තර්ජාල (Database System) නිර්මාණය කිරීම.
3. වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම.
4. ප්‍රති-වෛරස් ආරක්ෂකීන් (Anti-Virus Guards) සහ පරිසණක මෘදුකාංග (Software) ස්ථාපනය කිරීම.
5. මුද්‍රණ යන්ත්‍ර (Printers) ස්ථාපනය කිරීම සහ දෝෂ ගවේශනය (Troubleshooting).
6. Operation Systems ස්ථාපනය කිරීම.
7. පරිසණක Formatting සහ Recover කිරීම.
8. පරිසණක දෘඩාංග දෝෂ ගවේශනය (Hardware Troubleshooting)
9. ලංකා රාජ්‍ය ජාලය (LGN 2.0) හා සම්බන්ධ සියළුම රාජකාරී.
10. කාර්යාලයට අදාළ විද්‍යුත් තැපෑල හා සමාජ මාධ්‍ය ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම හා යාවත්කාලීන කිරීම.
11. සම්පත් පැතිකඩ සකස් කිරීම හා අවශ්‍ය ආයතන වලට තොරතුරු ලබාදීම.
12. මෙහෙයුම් මැදිරිය පවත්වාගෙන යාම.
13. විවිධ සමීක්ෂණ කටයුතු වලදී සහයෝගය ලබාදීම.
14. ප්‍රාදේශීය මට්ටමෙහි විවිධ රැස්වීම් සඳහා සහභාගිවීම.
15. හදිසි ආපදා අවස්ථා වලදී සක්‍රියව දායක වීම (ගැටුණු, නාය යෑම, ආදී).

05. මූල්‍ය කළමනාකරණය

5.1 ආයතනික මූල්‍ය කටයුතු

1. වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කිරීම.
2. වැඩ සැපයුම් හා සේවා ප්‍රසම්පාදනය.
3. විගණනය ආශ්‍රිත කටයුතු.
4. කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සකස් කිරීම, වැටුප් ලේඛන පවත්වාගෙන යාම, වැටුප් ලේඛන නිකුත් කිරීම
5. සරප්ගේ කටයුතු.
6. මුදල් පොත ලිවීම හා වෙක්පත් මුද්‍රණය.
7. කුවිතාන්සි පොත්/ උප පත්‍රිකා කළමනාකරණය කිරීම.
8. වවුචර් පරීක්ෂාව.
9. මුදල් පොත ලිවීම හා වෙක්පත් මුද්‍රණය.
10. අත්තිකාරම් බි ගිණුම පවත්වා ගැනීම.
11. ගිණුම් සාරාංශ සකස් කිරීම, බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම හා විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීම (CIGAS / ITMIS වැඩසටහනමගින්).
12. ගබඩා ගිණුම්ගත කිරීම හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණය.
13. පොදු තැන්පත් ලේඛනයේ මුදල් තැන්පත් කිරීම හා ගෙවීම.
14. විභාග ගාස්තු ගෙවීම පහසුකම් සැපයීම.
15. හමුදා යැපීම් දීමනා ලබාදීම.
16. දඩ මුදල් අය කිරීම.

5.2. වාහන ආදායම් බලපත්‍ර

1. වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සහ සනාථ කිරීම.
2. වාහනයක් පාවිච්චි නොකිරීමේ නිවේදන නිකුත් කිරීම.
3. තාවකාලික වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
4. වාහන සම්බන්ධ ඇස්තමේන්තු ලබාදීම.
5. නැති වූ වාහන ආදායම් බලපත්‍ර පිටපත් නිකුත් කිරීම.
6. වාහන බලපත්‍ර හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීම.
7. නොබැඳිපත් මාරු කිරීම.

5.3 විශ්‍රාම වැටුප් අංශය

1. සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොණු යාවත්කාලීන කිරීම.
2. සංශෝධිත විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානයන්ට අනුව විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය කිරීම.
3. වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් ආරම්භ කිරීම.
4. වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොණු යාවත්කාලීන කිරීම.
5. චක්‍රලේඛයන්ට අනුව සිදුකරන විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිශෝධන කටයුතු.
6. ආබාධිත විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොණු යාවත්කාලීන කිරීම.
7. දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
8. විශ්‍රාමිකයන්ට අදාළව වාර්තා කෙරෙන වෙනස්වූ තොරතුරු ගොණුගතකර දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම.
9. වාර්ෂිකව විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් වාර්තාවක් නිකුත් කිරීම.
10. විශ්‍රාමිකයාගේ ජීවිත සහතික ලබාගැනීම.
11. අවස්ථානුකූලව විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් වාර්තා නිකුත් කිරීම.
12. විසා අයදුම්කිරීම සහ වැටුප් වාර්තා සහිත ලිපි නිකුත් කිරීම.
13. අලුතින් ආරම්භ කර එවන සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොණු විධිමත්ව භාරගැනීම සහ පරිලෝකනය කිරීම.
14. ස්ථාන මාරු වී එන විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොණු විධිමත්ව භාරගැනීම.
15. ස්ථාන මාරු වී යන විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොණු විධිමත්ව ලියාපදිංචි තැපෑල මගින් යැවීම.
16. සියළු විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොණු විධිමත් ක්‍රමවේදයකට අනුව ලේඛණාගාරයේ තැන්පත් කර තැබීම.
17. විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සඳහා ග්‍රාමීය බැංකු වෙත මාසිකව චෙක්පත් යැවීම සහ අවකරණ චෙක්පත් යැවීම.
18. විදේශගත විශ්‍රාමිකයන්ගේ ලිපිගොණු යාවත්කාලීන කිරීම.
19. විශ්‍රාම වැටුප් මාසික පාලන ගිණුම සකස් කිරීම.

5.4 ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම

1. නව ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීම.
2. පවතින ව්‍යාපාර නාම සංශෝධනය කිරීම.
3. ව්‍යාපාර නාම නතර කිරීමේ කටයුතු.

06. රජයේ ඉඩම් කළමනාකරණය හා පරිපාලනය

6.1 රජයේ ඉඩම් ආඥා පණත අනුව (පළාත්)

1. රජයේ ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පණත යටතේ බෙදා දීම හා බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම.
2. ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පණත යටතේ නිකුත් කළ බලපත්‍රයක් අවලංගු කිරීම.
 - වාර්ෂික බදු පදනම
 - දීර්ඝකාලීන බදු පදනමට - නේවාසික, කෘෂි, කාර්මික, වාණිජ, සමිති, ක්‍රීඩා සමාජ, ක්‍රීඩා පිටි, පුණ්‍ය සහ සමාජ සේවා කටයුතු සඳහා
3. රජයේ ඉඩම් බදු ආදායම් රැස් කිරීම හා ගිණුම්ගත කිරීම.
4. ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පණත යටතේ නිකුත් කළ දීමනා පත්‍රයක අයිතිය බැහැර කිරීම/ ලියාපදිංචි මූල්‍ය ආයතනයක් වෙත උකස් කිරීම.
5. දීමනා පත්‍රය ඉඩමක ජීවිත භුක්තිය නම් කිරීම, මුල් අයිතිය ලබාදීම සහ ජීවිත භුක්තිය නම් කිරීම.
6. රජයේ අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉඩම් නිදහස් කිරීම.
7. සංවර්ධන අංග සම්පූර්ණ විභාගයට සහභාගී පුජාභූමි නිදහස් දීමනා පත්‍ර ලබා දීම.
8. දීර්ඝ කාලීන බදුකරය පැවරීම / උකස් කිරීම.
9. නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය හා ජාතික නිවාස සංවර්ධන අධිකාරිය වෙත ඉඩම් බැහැර කිරීම.
10. රජයේ විශ්ව විද්‍යාල පිහිටි ඉඩම සඳහා නිදහස් දීමනා පත්‍ර ලබාදීම.
11. ජලය හරවා ගැනීමට අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම.
12. රජයේ ඉඩම් සන්තකය ආපසු ලබා ගැනීම.
13. රජයේ ඉඩම් බදු පදනම මත ලබාදීම.
14. නේවාසික කටයුතු සඳහා වසර 30ක බදු කාලයට අදාළ බදු මුදල් ගෙවා නිමකල විට හෝ තක්සේරුව අහිමි අවසන්ව ඇති විට මෙන්ම වසර 10ක් එම ඉඩමේ පදිංචිව සිටින්නන්ගේ නිදහස් දීමනා පත්‍රයක් සඳහා ඉල්ලුම් කල හැකිවීම.
15. රජයේ ඉඩම් ඉල්ලුම් කිරීම - ඉඩම් නොමැති තැනැත්තන් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය.
16. ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත භාරදී ඇති විශේෂ විධිවිධාන පනතට අයත් ඉඩම් රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, පළාත්පාලන ආයතන හෝ රජයේ වෙනත් පොදු කටයුතු සඳහා පවරාදීමට නීතිමය ප්‍රතිපාදන සලසාදීම.

6.2. ඉඩම් අත්පත් කරගැනීම (රේඛීය අමාත්‍යාංශය)

1. ඉඩම රජයට අත්කර ගැනීම.
2. රජයට අවසන් කරගත් ඉඩම් රජයට අත්පත් කර ගැනීම.
3. වන්දි පරීක්ෂණ පවත්වා ඉඩම් හිමියන්ට වන්දි මුදල් ලබාදීම.
4. එම වන්දි මුදල් වලට අකමැති නම් වන්දිලාභීන්ට වන්දි සමාලෝචන මණ්ඩලය, ලාර්ක් කමිටුව හා සුපර් ලාර්ක් කමිටුව ආදී ලෙස තවදුරටත් අභියාචනා කිරීමට අවස්ථාව සලසා දීම.
5. අවසන් කිරීමට අවශ්‍ය වන ඉඩම් හඳුනාගෙන ඇත්නම් ඒවා නැවත ඉඩම් හිමියන් වෙතට ලබා දීමට පියවර ගැනීම.
6. අවසානයේ අදාළ ව්‍යාපෘතිය ඉදිරියට කරගෙන යාම සඳහා අදාළ ආයතනයට ඉඩමේ අයිතිය භාරදීම.

07. සමාජ සේවා හා සමාජ සුබසාධනය

7.1 සමාජ සේවා නිලධාරී - සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (පළාත්)

1. මහජන ආධාර ලබාදීම.
2. ආබාධිත උපකරණ ලබාදීම .
3. රෝගාධාර ලබාදීම (පිළිකා, ක්ෂය රෝග, තැලසිමියා, ලාදුරු) සහ විශේෂිත ශල්‍යකර්ම ආධාර ලබාදීම .
4. පෝෂණාධාර ලබාදීම .
5. වෛද්‍යාධාර ලබාදීම .
6. ස්වයං රැකියා ආධාර ලබා දීම .
7. පියාගේ රැකවරණය අහිමි දරුවන් සඳහා අධ්‍යාපන ආධාර ලබාදීම .
8. රැකවරණය අහිමි වැඩිහිටියන් නිවාස ගත කිරීම .
9. රැකවරණය අහිමි ආබාධිතයන් නිවාස ගත කිරීම .
10. ආබාධ සහිතවුවන් වෘත්තීය පුහුණුව සඳහා යොමු කිරීම හා සවිබල ගැන්වීම .
11. තනි මව්වරුන් සඳහා වෘත්තීය පුහුණුව ලබාදීම .
12. වැඩිහිටි හා ආබාධිත නිවාස ලියාපදිංචිය .
13. වැඩිහිටි හා ආබාධිත නිවාස අධීක්ෂණය, වර්ගීකරණය හා ඇගයීම .
14. වැඩිහිටි හා ආබාධිත නිවාස වල කාර්යමණ්ඩල පුහුණු කිරීම .
15. වැඩිහිටි හා ආබාධිත නිවාස දිවාසුරැකුම් ම /ධ්‍යස්ථාන සඳහා නඩත්තු ආධාර,යථායෝග්‍යාධාර හා විශේෂ ආධාර ලබාදීම .
16. ආබාධ සහිතවුවන් ක්‍රීඩා කුසලතා වර්ධනය, එළිදැක්වීම,අගය කිරීම .
17. ආබාධ සහිතවුවන් හා වැඩිහිටියන් කලා කුසලතා එළිදැක්වීම,අගය කිරීම.
18. අධිකරණ කටයුතු සඳහා සහය දැක්වීම .
19. ග්‍රාමීය වැඩිහිටි කමිටු හා ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය පවත්වා ගෙන යාම හා අධීක්ෂණය
20. ස්වේච්ඡා හා සමාජ සේවා සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම.
21. අනියම් සහනාධාර ගෙවීම.

7.2 සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (රේඛීය අමාත්‍යාංශය)

1. ආබාධ සහිතවුවන් ක්‍රීඩා සඳහා යොමු කිරීම .
2. ආබාධ සහිතවුවන් “සිත් රූ” කළා ප්‍රසංගය සඳහා යොමු කිරීම .
3. ස්වේච්ඡා සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම .
4. ස්වයංසේවක සාමාජිකයන් බල ගැන්වීම .
5. මත්ද්‍රව්‍ය වලට ඇබ්බැහිවුවන් පුනරුත්ථාපනය සඳහා පුවක්පිටිය “ජයවිරුසමාධි” ආයතන වෙත යොමු කිරීම .
6. ශ්‍රවණාබාධිත හැඳුනුම්පත් ලබාදීම .
7. දෙමාපියන් සහ භාරකරුවන් අහිමි බුද්ධි උණකා සහිත පිරිමි ළමුන් සඳහා රැකවරණය සඳහා පුවක්පිටිය “ජයවිරුසසවන” රැකවරණ නිවහන වෙත යොමු කිරීම .
8. සමාජ ශාලා ලියාපදිංචිය සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම .
9. ආබාධ සහිත දරුවන් පුනරුත්ථාපනය.
10. දිරිය දරු පුනරුත්ථාපනය හා කුසලතා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගෙන යාම.

7.3 වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලය

1. වයස 70 ට වැඩි වැඩිහිටියන් සඳහා ජීවනාධාර ලබාදීම .
2. වයස 100 ට වැඩි වැඩිහිටියන් සඳහා සියවසේ පූර්ණ දීමනාව ලබාදීම .
3. වයස 60 ට වැඩි ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන් සඳහා හැඳුනුම්පත් සැකසීම .
4. වැඩිහිටි හා ආබාධිත නිවාස ලියාපදිංචිය.
5. වැඩිහිටි නිවාස අධීක්ෂණය, වර්ගීකරණය හා ඇගයීම .
6. වැඩිහිටි කමිටු පිහිටුවීම හා පවත්වාගෙන යාම .
7. වැඩිහිටි කමිටු සවිබලගැන්වීම .
8. පුහුණු හා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම .
9. වැඩිහිටි දිවා මධ්‍යස්ථාන ආරම්භ කිරීම, පවත්වාගෙනයාම හා අධීක්ෂණය කිරීම.
10. දරුවන් විසින් නොසලකනු ලබන දෙමව්පියන්ට තම දරුවන්ගෙන් නඩත්තු ලබාගැනීමට
11. නඩත්තු මණ්ඩලය වෙත යොමු කිරීම .

7.4 ආබාධිත මහ ලේකම් කාර්යාලය

1. ආබාධිත ජීවනාධාර ලබාදීම .
2. ආබාධ සහිතවුවන් සඳහා නිවාසාධාර ලබාදීම .
3. ආබාධ සහිතවුවන් සඳහා ස්වයං රැකියා ආධාර ලබා දීම .
4. ආබාධ සහිතවුවන් වෘත්තීය පුහුණුව සඳහා යොමු කිරීම .
5. ආබාධ සහිතවුවන් සඳහා අධ්‍යාපන ආධාර ලබාදීම .
6. ආබාධ සහිතවුවන් සඳහා වෛද්‍යාධාර ලබාදීම .
7. ආබාධ සහිතවුවන් සඳහා ආධාරක උපකරණ ලබාදීම .
8. වකුගඩු රෝග දීමනාව ලබාදීම .
9. තනිමාපිය පවුල් සංවර්ධනය කිරීම.(ස්වයං රැකියා ආධාර අධ්‍යාපන ආධාර)

7.5 උපදේශන සහකාර (ප්‍රාථමික කර්මාන්ත හා සමාජ සවිබල ගැන්වීමේ අමාත්‍යාංශය)

1. උපදේශන සේවාව අවශ්‍ය පුද්ගලයින්ට, කණ්ඩායම් වලට අවශ්‍ය උපදේශන සේවාව සැපයීම හා උපදේශන සායන පැවැත්වීම.
2. උපදේශන සේවාවන් ලබාගැනීමේ ප්‍රතිලාභ ප්‍රජාවට හඳුන්වාදීම හා ඔවුන්ගේ මනෝ සමාජීය ප්‍රශ්න හඳුනා ගැනීම.
3. හඳුනාගත් මනෝ සමාජීය ප්‍රශ්න වැළැක්වීමට, අවම කිරීමට අවශ්‍ය වැඩසටහන් සකස්කර ප්‍රජා මට්ටමින් ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
4. මානසික අක්‍රමිකතාවන්ට ගොදුරු වියහැකි අවධානමක් සහිත පුද්ගලයන් හඳුනාගැනීම හා ප්‍රතිකාර අවශ්‍යවුවන් මනෝ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා යොමු කිරීම.
5. දවසසේ පැය 24 පුරා දුරකතන උපදේශන සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම.
6. උපදේශනය පවුල් ගැටලු, වෘත්තීය ගැටලු, මත්ද්‍රව්‍ය අබ්බැහිවුවන්, විශේෂ අවශ්‍යතාවුවන්, වැඩිහිටියන්, විවාහ පුර්ව ගැටලු යනාදිවශයෙන් සඳහා පවුල් උපදේශන, වෘත්තීය උපදේශන හා අධ්‍යාපන දැනුවත් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක වේ.

08. සමාජ සංවර්ධනය

8.1. වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී

1. වසම් මට්ටමින් කාන්තා කාර්ය සංවිධාන පිහිටුවීම.
2. ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩල පිහිටුවීම හා යාවත්කාලීන කිරීම.
3. මැහුම් මධ්‍යස්ථාන (කුඩා කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය හා එක්වී).
කාන්තාවන් සවිබල ගැන්වීම සඳහා සමාජ, ආර්ථික වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම, ස්වයං රැකියා අවස්ථා ඇතිකිරීම, පුහුණු කිරීම හා ප්‍රතිලාභ අත්කර දීම.
4. කාන්තාවන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය හා සම්බන්ධීකරණය.
5. ගෘහස්ථ භිංසනයට ලක්වන කාන්තාවන් සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මක වීමේදී සම්බන්ධීකරණය කටයුතු කිරීම. 1938 හදිසි දුරකථන සේවා.
6. අමාත්‍යාංශ ප්‍රතිපාදන මත ක්‍රියාත්මක සියළුම වැඩසටහන් වල පසු විපරම් කටයුතු සිදු කිරීම.
7. අවශ්‍ය අවස්ථාවල කාන්තාවන් උපදේශනයට යොමු කිරීම.
8. අපයෝජනයට ලක්වූ ගැහැණු දරුවන් අමාත්‍යාංශ මට්ටමින් නීති උපකාරක හා වෙනත් සේවාවන් ලබා දීමට සම්බන්ධීකරණය කිරීම (නීති ආධාර ලබාදීම).
9. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය පිලිබඳව දැනුවත් කිරීම.
10. ගෙවතු වගා ඇති කිරීම.
11. රැකවරණ මධ්‍යස්ථාන අවශ්‍යතාවය සෞඛ්‍ය වැඩසටහන් (ජංගම සායන), ව්‍යාපෘති මධ්‍යස්ථාන ඇති කිරීම.
12. වක්‍රීය ණය වැඩසටහන පවත්වා ගෙනයාම.

8.2. මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී

1. මුල් ළමාවිය දරුවන්ගේ සංවර්ධනය හා රැකවරණය පිළිබඳ අධීක්ෂණය.
2. ගැබ්නී මව්වරුන් සඳහා පෝෂණ වඩුවර් නිකුත් කිරීම.
3. පෙර පාසල් අධීක්ෂණය.
4. අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල දරුවන් හා බර අඩු දරුවන් සිටින පෙර පාසල් සඳහා උදාසන ආහාර වේල ලබාදීම.
5. පෙර පාසල් ගුරුවරියන් සඳහා ගුරු දීමනාව ලබාදීම.
6. පෙර පාසල් ගුරුවරියන්ගේ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා පුහුණු සැසි පැවැත්වීම.
7. දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන ලියාපදිංචිය අවශ්‍ය ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබාදීම.

8.3. ළමා නිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී

1. ළමා/සිවිල්/ රාජ්‍ය /රාජ්‍ය නොවන/ප්‍රජාව දෙමාපියන්/ළමා සමාජ/ළමාසභා ආදී සියළුම අංශ දැනුවත් කිරීම.
2. ළමා සමාජ කටයුතු.
3. ග්‍රාමීය ළමා සංවර්ධන කමිටු හා ප්‍රදේශීය ළමා සංවර්ධන කමිටු පැවැත්වීම.
4. ළමා මිතුරු ආදර්ශ ගම්මාන කටයුතු.
5. ළමා සභාව පැවැත්වීම.
6. 0-18ත් අතර දරුවන්ගේ සියළු ගැටළු වලට විසඳුම් සෙවීම හා අදාළ ආයතන වලට යොමු කිරීම.
7. පවුල් හමු/ සිද්ධි සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම.
8. බරපතල අවදානම් දරුවන්ගේ ගැටළු හඳුනාගැනීම හා පවුල් සඳහා ආරක්ෂණ සැලසුම් සකස් කිරීම.
9. පාසල් නොයන දරුවන් පාසල් ගත කිරීම.
10. විවිධ ආධාර වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
11. LLRC වතු වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම - ඒ යටතේ සාක්ෂරතා පන්ති පැවැත්වීම හා පාසල් ගත කිරීම.
12. ළමා ශ්‍රමය අවම කිරීමට කටයුතු කිරීම.
13. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත වාර්තාවෙන හා වෙනත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් යටතේ වාර්තා වන දරුවන්ගේ ගැටළු විමර්ශනය.
14. එම විමර්ශන වාර්තා අදාළ ආයතන වලට යොමු කිරීම.

8.4. උපදේශන නිලධාරී (කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය)

1. තනිපුද්ගල උපදේශනය.
2. පවුල් උපදේශනය.
3. කණ්ඩායම් උපදේශනය.
4. මත්ද්‍රව්‍ය උපදේශනය.
5. ළමා හා වැඩිහිටි නායකත්ව සංවර්ධන වැඩසටහන.
6. යෝග ව්‍යායාම හා ශාරීරික සුවතා වැඩසටහන.
7. පවුල් හා ළමා උපදේශන දැනුවත් කිරීම.
8. ආතති කළමනාකරණ වැඩසටහන්.

8.5. නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී

1. රැකියා විරහිත තරුණ කොටස් සඳහා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන සේවාව සැපයීම.
2. සම්මුඛ පරීක්ෂණ හා ජීව දත්ත තොරතුරු සැපයීම පිළිබඳව සේවාව පාරිභෝගිකයා වෙත පිරිනැමීම, අවශ්‍යතාවයට හා සුදුසුකම් වලට ගැලපෙන පුහුණු අවශ්‍යතා තෝරා ගැනීමට සහය වීම.
3. නිපුණතා සංවර්ධනය හා වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශයට අනුබද්ධ පුහුණු ආයතන වෙත ප්‍රදේශීය බල ප්‍රදේශයේ පුහුණුවන්නන් යොමු කිරීම.
4. NVQ / RPL ක්‍රමවේදය යටතේ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම හා වෘත්තීය සහතික ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.
5. පාසල් හැරගිය තරුණ පිරිස සඳහා වෘත්තීය සුදුසුකම් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම ප්‍රායෝගික මනෝමිතික පරීක්ෂණ සිදු කිරීම.
6. පාසල් හැරගිය තරුණ ප්‍රජාව වෘත්තීය පුහුණුවට යොමු කිරීම හා කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍රයේ රැකියාගත කිරීම.
7. “පාසලෙන් වැඩ ලෝකයට සුව නිවහන” යටතේ පාසල් සිසුන් දැනුවත් කිරීම සා.පෙ/ උ.පෙ මනෝමිතික පරීක්ෂණ සිදු කිරීම.
8. සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභී තරුණ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම හා වෘත්තීය පුහුණු අවස්ථා හඳුන්වා දීම.

8.6. ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී

1. 1929 ළමා උපකාරක දුරකතන සේවාව වෙත ලැබෙන පැමිණිලි විමර්ශනය කිරීම.
2. 0-18ත් අතර දරුවන්ට අත්විදින්නට සිදුවන සියලුම අපයෝජන අපවාර සඳහා මැදිහත්කරණය සහ යොමු කිරීම.
3. පාසල් ළමා ආරක්ෂක කමිටු පිහිටුවීම.
4. පාසල්, පෙර පාසල්, සිවිල් ප්‍රජාව සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
5. සිසුණූනු පුබුදුමු පුස්තකාල වැඩසටහන.
6. වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත් ලබාදීම.
7. සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
8. සමාජයේ විශේෂ වන කණ්ඩායම් හඳුනා ගැනීම.
9. වෛද්‍ය සායන පැවැත්වීම.
10. ආබාධ සහිත වුවත් ක්‍රීඩා වලට යොමු කිරීම.
11. පාසැල්වල විශේෂ අධ්‍යාපන ඒකක සංවර්ධනය හා පහසුකම් ලබාදීම.
12. ස්වේච්ඡා සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම.
13. වැඩිහිටි උත්සව/ ආබාධිත උත්සව සංවිධානය කිරීම.
14. ආබාධිත/වැඩිහිටි වාරිකා යාම.
15. ළමා මාර්ගෝපදේශන මධ්‍යස්ථාන සඳහා ළමුන් යොමු කිරීම.
16. දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගෙන යන ආකාරය අධීක්ෂණය.
17. ස්ව ශක්ති සංවිධාන පවත්වාගෙන යාම.
18. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩල පවත්වාගෙන යාම.
19. මංමාවත් වල අසරණ වූ අය ප්‍රතිකාර කිරීම හා නිවාස ගත කිරීම.
20. භෞතචිකිත්සක වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
21. දත්ත සායන/ අක්ෂි සායන පැවැත්වීම.
22. ප්‍රථමාධාර පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
23. මානසික රෝගීන් නිවාසගත කිරීම සුව උද්‍යාන ව්‍යාපෘතිය.
24. ජංගම සේවා පැවැත්වීම.
25. මාවතේ අපි විචි දරුවන් පුනරුත්ථාපන ව්‍යාපෘතිය.

8.7. මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී

1. වෘත්තීය සැලසුම් කර ගැනීමේ වැඩසටහන.
2. ජීවිතයට හරි තීරණයක් වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන වැඩසටහන - (සා.පෙළ/ උසස් පෙළ)
3. උපාධි අපේක්ෂකයින් සඳහා “ඔබ අසිරිමත්ය” වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන වැඩසටහන.
4. ගුරුවරුන් සඳහා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන වැඩසටහන.
5. දෙමාපියන් සඳහා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන වැඩසටහන.
6. ස්වයං රැකියා සඳහා යොමු කිරීමේ වැඩසටහන.
7. රැකියා පොළ සහ ස්වයං රැකියා අත්වැල වැඩසටහන.
8. වෘත්තීය මංපෙත් හඳුන්වා දීමේ වැඩසටහන.
9. වෘත්තීය උපදෙස් සේවා සැපයීම.
10. පෞද්ගලික අංශයේ රැකියා ගත කිරීම.
11. රැකියා සමාජ වැඩසටහන (රැකියා නොමැති තරුණ තරුණියන් රැකියාගත කිරීම සඳහා).
12. අභිප්‍රේරණය.
13. ව්‍යවසායකත්ව පුහුණු වැඩසටහන.
14. ස්වයං රැකියා පුහුණුව.
15. ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු ලබා දීම.
16. රැකියා සේවා මධ්‍යස්ථානය, රැකියා අපේක්ෂිතයින් ලියාපදිංචි කිරීම.
17. වෘත්තීය පුහුණුව සඳහා ආයතන වලට යොමු කිරීම.

8.8. සමාජ සේවක නිලධාරී

1. ප්‍රජාව සඳහා ගැටුම් නිරාකරණය හා සමාජ සේවක පිළිබඳ (සමාජ මූල මණ්ඩල) දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
2. පාසල් ළමුන් සඳහා ගැටුම් නිරාකරණය හා සමාජ සේවක වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
3. ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
4. පස් දින පාසල් සමාජ සේවක වැඩසටහන් පැවැත්වීම හා පාසල් සමාජ සේවක පිහිටුවීම.

8.9. තරුණ සේවා නිලධාරී

1. යෞවන සමාජ පිහිටවීම.
2. තරුණ තරුණියන් පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා යොමු කිරීම.
3. යෞවන සමාජ ක්‍රීඩා තරග පැවැත්වීම.
4. යෞවන සම්මාන තරග පැවැත්වීම.
5. නායකත්ව පුහුණු කඳවුරු පැවැත්වීම (දේශීය- විදේශීය).
6. වෘත්තීය පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම.
7. යෞවන සමාජ ආශ්‍රිත ස්වච්ඡා වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
8. යොවුන් පාර්ලිමේන්තුව.
9. හදිසි අවස්ථා වලදී අවස්ථානුකූලව දියත් කරන වැඩසටහන්.

8.10. ආගමික කටයුතු සමායෝජක නිලධාරී

8.10.1 බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නිලධාරී

1. විහාරස්ථාන, දහම් පාසල් සහ දායක සභා ලියාපදිංචිය ඒ පිළිබඳව දත්ත යාවත්කාලීන කිරීම.
2. විහාරස්ථාන හා දහම් පාසල්වල සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳව නිරන්තර අධීක්ෂණය සහ ඒ සඳහා නිර්දේශයන් ලබාදීම.
3. දහම් පාසල් ගුරුභවතුන් සඳහා නිල ඇඳුම්/පුස්තකාල දීමනා ලබා දීම.
4. දහම් පාසල් සඳහා පෙල පොත් ලබා දීම.
5. සාමනේර හික්බු ලියාපදිංචි අයදුම්පත් ලබා දීම.
6. උපසම්පදා අයදුම්පත් ලබා දීම.
7. දහම් පාසල් ගුරු භවතුන් සඳහා දහම් සරසවිය ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව පැවැත්වීම.
8. දස සිල් මාතෘ ආරාම ලියාපදිංචිය.
9. දහම් පාසල් ගුරු භවතුන් සඳහා වෛද්‍යාධාර, හෘද හා චක්‍රග්‍රහ ඉලාකර්ම සඳහා ආධාර ලබා දීම (දහම් පාසල් කෝඩ් අලෙවියෙන් ලැබෙන මුදලින්).
10. සිව්පස ආධාර ලබාදීම (බෝහෝවිට මෙම ප්‍රදේශයට අවශ්‍ය නොවේ).
11. සිල් මාතෘ හැඳුනුම්පත නිකුත් කිරීම.
12. විහාර කාර්යසාධන සමිති ලියාපදිංචිය.
13. අපවත්වූ ස්වාමීන් වහන්සේලා සතු වූ බැංකු මුදල් නිදහස් කිරීම.
14. විහාර ස්ථාන හා දේවාල සන්තක ඉඩම් වල ගස හා කැපීම හා විකිණීමට අනුමැතිය ලබා දීම. (දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගත හැකිවේ).
15. පුජා ඔප්පු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.
16. බුදුපුත් සුරක්ශා රක්ෂණාවරණය ලබාදීම.
17. විහාරස්ථාන හා දහම්පාසල් සඳහා බුද්ධශාසන අමාත්‍යාංශයේ ආධාර ලබාදීමට නිර්දේශ කිරීම.
18. විවිධ ආගමික උත්සව සංවිධානය.
19. මෙරට බෞද්ධ දර්ශනය විදේශයන්ගෙන් භාවනා කටයුතු සඳහා ,පාලි , පැමිණීමේ සහතික පැවිද අය සඳහා විසා දීර්ඝ කිරීම හා ,පැමිණෙන ගිහි නිර්දේශ ලබාදීම සඳහා කටයුතුකිරීම

8.10.2 හින්දු කටයුතු සමායෝජක නිලධාරී

1. හින්දු කෝවිල් ලියාපදිංචි කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දත්ත යාවත්කාලීන කිරීම.
2. හින්දු ආගමික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව දියත් කරන අධ්‍යාත්මික වැඩසටහන් සහ අනෙකුත් කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
3. දිස්ත්‍රික්කයේ ලියාපදිංචි හින්දු කෝවිල්, හින්දු ආගමික ආයතන සහ හින්දු ආගමික පාසල් ලැයිස්තුවක් පවත්වාගෙන යාම.
4. ලියාපදිංචි නොකළ විහාරස්ථාන අමතා ලියාපදිංචි වන ලෙස ඉල්ලා සිටීම.
5. පරිපාලන ආරවුල් සහ ගැටළු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් දැනුවත් කිරීම සහ ඒවා විසඳීමට පියවර ගැනීම.
6. වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්වීමට සහ විධායක මණ්ඩල තෝරා ගැනීමට විහාරස්ථාන පරිපාලන මණ්ඩලයට උපදෙස් දීම.
7. විගණනය කිරීමට නියමිත පල්ලිවල මාසික හා වාර්ෂික අයවැය තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන ලෙස පල්ලියේ සාමාජිකයන්ට දැනුම් දීම සහ මහජනතාවට දැනගැනීම සඳහා ඒවා විශ්ලේෂණය කිරීම.
8. දෙපාර්තමේන්තු අරමුදල් සපයන විහාරස්ථානවලින් අදාළ වියදම් තොරතුරු ලබා ගැනීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම සහ අරමුදල් සඳහා සුදුසුකම් ඇති විහාරස්ථාන නිර්දේශ කිරීම.
9. නායන්මාරයේ සහ විහාරස්ථානවල ආගමික නායකයන්ගේ ගුරු පූජා පැවැත්වීම.
10. හින්දු ආගමික උත්සව සංවිධානය කිරීම සහ පැවැත්වීම.
11. පසුගාමී ප්‍රදේශවල පුනියා ග්‍රාම වැඩසටහන සංවිධානය කිරීම හා පැවැත්වීම.
12. හින්දු ආගමික පාසල්වල ගුරුවරුන් සඳහා සම්මන්ත්‍රණ සහ සංගීත පන්ති සංවිධානය කිරීම සහ පැවැත්වීම.
13. ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්ට කලාභූෂණ සම්මානය සඳහා කලාකරුවන් නිර්දේශ කිරීම.
14. හින්දු ආගමික පාසල්වල විෂය නිර්දේශයට අනුව සිසුන් විභාග සඳහා සුදානම් කිරීම.
15. ඉරිදා දිනවල හින්දු ආගමික පාසල්වලට ගොස් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
16. හින්දු ආගමික පාසල් ක්‍රියාත්මක නොවන විහාරස්ථානවල නව හින්දු ආගමික පාසල් පිහිටුවා පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.
17. හින්දු පුසාරිවරුන්ගේ දත්ත එකතු කිරීම සහ ඔවුන් සඳහා පුහුණුව නිර්දේශ කිරීම.
18. ගනු ලබන යම් මෙහෙයුම් ක්‍රියාමාර්ගයක් සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තුවට වාර්තා කිරීම.
19. අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් වරින් වර ලබා දෙන එවැනි වෙනත් රාජකාරි.

8.10.3 ක්‍රිස්තියානි කටයුතු සමායෝජක නිලධාරී

1. ක්‍රිස්තියානි ආගමික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ රාජකාරී කටයුතු.
2. කොට්ඨාශයේ තිබෙන ක්‍රිස්තියානි පල්ලි පිළිබඳව දත්ත යාවත්කාලීන කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
3. කතෝලික පල්ලියට සහ ජාතික ක්‍රිස්තියානීන්ට අයත් විධිමත් සභා, පල්ලි, පාසල් සහ වෙනත් අනුබද්ධ ආයතන සහ සංගම්වල ක්‍රිස්තියානි ආගමික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුග්‍රහය දක්වන වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය සහ නිරීක්ෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
4. පල්ලි සහ අනෙකුත් අනුබද්ධ ආගමික ආයතනවල ක්‍රිස්තියානි ආගමික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදුකරනු ලබන සංවර්ධන හා ප්‍රතිසංස්කරණ වැඩසටහන් සම්බන්ධයෙන් ඒකාබද්ධ ක්‍රියාකාරකම් සිදු කිරීම සහ නිරීක්ෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
5. ක්‍රිස්තියානි විශේෂ සංස්කෘතික හා වාස්තු විද්‍යාත්මක ලක්ෂණ සහිත සිද්ධස්ථාන සම්බන්ධ තොරතුරු රැස් කිරීම සහ සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.
6. විගල්වි පාසලේ ගුරුවරුන් සඳහා නිල ඇඳුම් සහ නිල ඇඳුම් ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු රැස් කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම සහ අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.
7. ක්‍රිස්තියානි ප්‍රජාවන්ගේ ක්‍රියාකාරකම් හේතුවෙන් මතුවන විවිධ ගැටලු සහ ගැටුම් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂවරයාගේ උපදෙස් පරිදි නිරීක්ෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
8. කොට්ඨාශය තුළ ක්‍රිස්තියානි ජනතාව බෙදා හැරීම, පල්ලි, පාසල්, අධ්‍යාපන ආයතන සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය පරිදි තොරතුරු රැස් කිරීම, දත්ත ගොනු කිරීම සහ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
9. සෑම මසකම ආරම්භයේ දී මාසය සඳහා ඉදිරි වැඩසටහන් පිළිබඳ වාර්තාව සහ සෑම මාසයකම අවසානයේ දී ප්‍රගති වාර්තාව අනිවාර්යයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම.
10. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවරනු ලබන තත්ත්වයන් පිළිබඳව මසකට වරක් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වාර්තා කිරීම.

8.10.4 මුස්ලිම් කටයුතු සමායෝජක නිලධාරී

1. මුස්ලිම් පල්ලිය, අහනියා සදාවාර පාසල, කුර්ආන් මත්‍රාසා, අරාබි විද්‍යාලය සහ ඉස්ලාමීය සුභසාධක සමිති ලියාපදිංචි කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දත්ත යාවත්කාලීන කිරීම.
2. මුස්ලිම් පල්ලි භාරකාර මණ්ඩලය තෝරා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය දායකත්වය සැපයීම.
3. දෙපාර්තමේන්තුව ආශ්‍රිතව මුස්ලිම් සංස්කෘතික වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.

8.11. ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරී

1. ප්‍රාදේශීය ඉඩම් පරිහරණ සැලැස්ම සකස් කිරීම.
2. ප්‍රාදේශීය ඉඩම් පරිහරණ සැලසුමේ සඳහන් නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම උදෙසා අදාළ ආයතන සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
3. ඉඩම් පරිහරණය සිතියම යාවත්කාලීන කිරීම.
4. ජාතික ඉඩම් පරිහරණ සමීක්ෂණ කටයුතු.
5. බාහිර ප්‍රතිපාදන මූලාශ්‍ර මගින් ලබාදෙන විෂයට අදාළ වැඩසටහන් සඳහා දායකත්වය ලබාදීම.
6. ඉඩම් පරිහරණය සැලසුම් ආදර්ශන සැකසීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
7. දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
8. විවිධ පරිහරණයන් සඳහා ඉඩම් යෝග්‍යතා වාර්තා ලබා දීම.
9. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමේ භූගෝල විද්‍යාත්මක දත්ත එක් රැස් කර ගැනීමට.
10. ඉඩම් පරිහරණ රටාවේ පුළුල් වෙනස්කම් සිදුවන අවස්තාවල එම වෙනස්කම් සිතියම් ගත කරගැනීම හා තත්කාලීන ගැටලු හඳුනා ගැනීම හා ආයතන දැනුවත් කිරීම.
11. කොට්ඨාසය තුළ අනිසි ඉඩම් භාවිතයන්, ඉඩම් ගොඩකිරීම් හා භූමියට සම්බන්ධ ස්වභාවික සම්පත්වල ස්ථාවරත්වයට හානියක් වන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය වෙත වාර්තා කිරීම.

8.12. ජාතික ඒකාබද්ධතා නිලධාරී

1. රාජ්‍ය හා පුනිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නියාමනය / ඒවා අදාළ පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීම.
2. ජාතික සහජීවනයට බාධා වන සිද්ධි හා අවස්ථා කළමනාකරණයට මැදිහත්වීම හා ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම.
3. ජාතික ඒකාබද්ධතාවය ඇතිකිරීම සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
4. නීති ආධාර කොමිෂන් සභාව හා සම්බන්ධවී නීති ආධාර පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කිරීම.
5. සහජීවන සංගම් සම්බන්ධීකරණය හා වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
6. භාෂාව ජාතිය ආබාධ කුමන හෝ කරුණු නිසා අන්තීකරණයට ලක්වූ කණ්ඩායම් සඳහා සහය වීම.
7. සංස්කෘතික, ජනවාර්ගික, ආගමික සමගිය සහ සාමය සෙහා වැදගත් වන්නාවූ කරුණු සම්බන්ධයෙන් පොදු ජනතාව දැනුවත් කිරීම.
8. ජාතික සංහිදියා ප්‍රතිසංදාන කාර්යාලයේ (ONUR) අනුග්‍රහයෙන් සංහිදියා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
9. ජාතික භාෂා සමානාත්මතා අභිවර්ධන ව්‍යාපෘතිය (NIEP) යටතේ බිම් මට්ටමේ ප්‍රජාව සඳහා දෙමළ භාෂා පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීම.

8.13. ආපදා සහන සේවා නිලධාරී

1. සියලු ආපදාවන්ගෙන් විපතට පත් ජනතාව සඳහා ආපදා තත්වය අනුව, පිසු ආහාර, වියළි සලාක, මරණාධාර, නිවාස ආධාර, ශාභ උපකරණ සහ ව්‍යාපාර ආධාර ලබාදීම.
2. ස්වභාවික ආපදාවක් මගින් විපතට පත් ජනතාව සඳහා කඩිනම් සහන සැලසීම (පිසු ආහාර සහ වියළි සලාක ලබා දීම).
3. ස්වභාවික ආපදාවක් මගින් විපතට පත් ජනතාවගේ දේපල, මරණ සහ නිවාස හානි සඳහා වන්දි ලබා දීම.
4. ස්වභාවික ආපදාවක් මගින් විපතට පත් ජනතාව සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන ගත කිරීම.
5. නැවත පදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාවට නැංවීම.
6. නියඟය පවතින ප්‍රදේශවල ජනතාවට පානීය ජලය ලබා දීම.

8.14. කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන නිලධාරී

1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ කුඩා ව්‍යාපාර පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යාම.
2. ව්‍යවසායකයන් තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා යොමු කිරීම.
3. ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍රයේ හඳුනාගන්නා ගැටළු වලට අදාළ විසඳුම් ලබා ගැනීම සඳහා අදාළ ආයතන / පාර්ශවයන් වෙත යොමු කිරීම.
4. ස්වයංකාරී ණය වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
5. ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ වෙළඳපල සම්බන්ධතා වැඩිදියුණු කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.
6. පුහුණු අවශ්‍යතා අනුව පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.
7. ව්‍යාපාර උදේගත කටයුතු සිදුකිරීම.
8. ආකල්ප සංවර්ධන හා ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
9. ව්‍යවසායකයින්ගේ මූල්‍ය විනය මූල්‍ය අංශය ශක්තිමත් කිරීම.
10. අලෙවි සම්බන්ධතා සංවර්ධනය කිරීම.

8.15. ප්‍රජා විශෝධන නිලධාරී

1. ප්‍රජා විශෝධන ආඥාලාභීන් සම්බන්ධව මූලික තොරතුරු රැස් කිරීම.
2. ඔවුන් සමාජීය, සංස්කෘතික හා ආර්ථික වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම සඳහා සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
3. මත් නිවාරණය සඳහා වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර අවශ්‍ය සේවලාභීන් ඒ සඳහා යොමු කිරීම.
4. සේවලාභීන් වෘත්තීය උපදේශන, වෘත්තීය පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා යොමු කිරීම.
5. පවුල්හමු පැවැත්වීම හා වෙනත් අදාළ වැඩසටහන් සංවිධානය කර පැවැත්වීම.

8.16. සංවර්ධන නිලධාරී - (දේශීය වෛද්‍ය)

1. කොට්ඨාශයේ සිටින පාරම්පරික වෛද්‍යවරුන් පිලිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම.
2. දේශීය වෛද්‍ය ක්‍රමය, දේශීය ආහාර පිළිබඳ කොට්ඨාශයේ ජනතාව දැනුවත් කිරීම (වෛද්‍ය සායන).
3. ප්‍රාදේශීය ආයුර්වේද සංරක්ෂණ සභාවේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
4. ලියාපදිංචි නොවූ දේශීය වෛද්‍යවරුන් ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
5. දේශීය වෛද්‍ය ක්‍රමය තුළින් නිරෝගීමත් ජීවිතයක් ගත කිරීමට හැකි ආකාරයන් පිළිබඳ කොට්ඨාශයේ විවිධ ජන කොටස් දැනුවත් කිරීම.
6. ඔසු පැල සිටවීම, ඔසු උයන් ඉදිකිරීම, පසුවිපරම් කිරීම, වටිනාකම් පිළිබඳ දේශන පැවැත්වීම.
7. ජංගම සායන පැවැත්වීම.
8. රෝග පිළිබඳ දේශන පැවැත්වීම.
9. දේශීය ආහාර ප්‍රවර්ධනය හා සංවර්ධනය.

8.17. සංඛ්‍යාලේඛණ නිලධාරී

1. සංගණන රාජකාරි ඉටු කිරීම (කෘෂි කර්ම, රාජ්‍ය අර්ධ, රාජ්‍යසේවා, ජන හා නිවාස...,)
2. සමීක්ෂණ රාජකාරි ඉටු කිරීම (කර්මාන්ත, ඉදි කිරීම්, වෙළඳ හා සේවා...,)
3. ප්‍රාදේශීය හා ජාතික සංවර්ධන සැලසුම් සඳහා අවශ්‍ය දත්ත රැස්කිරීම.
4. පළාත් පාලන ආයතන තොරතුරු - පළාත් පාලන ආයතන.
5. කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත් තොරතුරු රැස් කිරීම (ගොවි ජන සේවා, හා ජාතික සෞඛ්‍ය).

8.18. ක්‍රීඩා නිලධාරී

1. ක්‍රීඩා සමාජ පිහිටුවීම / ප්‍රතිසංවිධාන කටයුතු.
2. අන්තර් ක්‍රීඩා සමාජ ක්‍රීඩා උත්සව සංවිධාන කිරීම හා පැවැත්වීම.
3. ක්‍රීඩා පුහුණු කටයුතු.
4. ශාරීරික සුවතා වැඩසටහන් සංවිධාන හා පැවැත්වීම.
5. කොට්ඨාශයේ ක්‍රීඩා වැඩසටහන් සංවිධාන කිරීම.
6. කොට්ඨාශයේ ඇති දක්ෂ ක්‍රීඩක ක්‍රීඩිකාවන් දිස්ත්‍රික් සංවිධානය සඳහා යොමු කිරීම.
7. විෂය සමගාමීව වැඩසටහන් සඳහා නායකත්වය ලබා දීම. පළාත්/ජාතික වැඩසටහන්.

8.19. ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී

1. ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති ප්‍රති සංවිධානය නිලවරණ පැවැත්වීම හා අක්‍රිය සමිති සංවර්ධන හා දිගුකාලීන පැවැත්ම තහවුරු කිරීම.
2. ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලය පිහිටුවීම හා ප්‍රාදේශීය හා පළාත් මට්ටමේ සහන සේවා ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණය.
3. සමාජීය, සංස්කෘතික, ආර්ථික, අධ්‍යාපනය, සදාචාරය හා සෞඛ්‍ය පහසුකම් ග්‍රාමීය ප්‍රදේශවලට ලබාදීම සඳහා ග්‍රාමීය සංවර්ධන සමිති සමග සම්බන්ධීකරණය.
4. ග්‍රාම සංවර්ධනයට අදාල සැලසුම් පිළියෙල කිරීම හා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සමිති හරහා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
5. ග්‍රාමීය කාන්තා පුහුණු මධ්‍යස්ථාන කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා අභිවෘද්ධියට කටයුතු කිරීම.
6. ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතිවල නෛතිකභාවය තහවුරු කිරීම මූල්‍ය පාලනයට සහයවීම හා ග්‍රාමීය සංවර්ධන සමිති ප්‍රවර්ධනයට අදාල මග පෙන්වීම ලබාදීම.

8.20. සංස්කෘතික සංවර්ධන නිලධාරී

1. කලායතන ලියාපදිංචිය, අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.
2. කලාකරුවන් සම්බන්ධ සිදුවන්නා වූ සියලුම කටයුතු.
3. ජාතික සංස්කෘතිමය වැදගත්කම් සහිත විහාර, දේවාල, පන්සල්, පල්ලි, කෝවිල්, වැනි ආගමික ස්ථාන හා සම්බන්ධ අප්‍රකට වූත් පෞරානික වූත් තොරතුරු රැස්කිරීම.
4. සමාජ සංස්කෘතික සාරධර්ම හර පද්ධතීන් ජාතික උරුමයන් සුරක්ෂිත කෙරෙන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.
5. සමාජ හා ජනවාර්ගික සමගීයට උරදෙන පරිදි විවිධ උප සංස්කෘතික හඳුනාගැනීම හා ඒවායෙහි සංවර්ධනයට අදාල වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
6. කලා හා සාහිත්‍ය සංගම් පිලිබඳ ව්‍යප්තිකරණ සඳහා කටයුතු කිරීම.
7. සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථාන සමග ඒකබද්ධව සංස්කෘතික වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.
8. විවිධ සාහිත්‍ය කටයුතු ජාතික සංස්කෘතික වශයෙන් වැදගත් උත්සව සංවිධානය හා ඒ පිලිබඳව දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධීකරණය.
9. පාසල් මට්ටමින් නාට්‍ය කලාපර්ශද පිහිටුවීම හා ආධුනික නාට්‍යකරුවන් දිරි ගැන්වීම.
10. ශ්‍රී ලංකා කලා මණ්ඩලය හා ඒ යටතේ ඇති අනු මණ්ඩල විසින් ක්‍රියාත්මක වැඩසටහන් සඳහා ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණය.

8.21. විදේශ රැකියා නිලධාරී

1. විදේශගත වීමට අපේක්ෂිත පුද්ගලයන්ට අවශ්‍ය මගපෙන්වීම, දැනුවත් කිරීම හා උපදෙස් ලබා දීම.
2. පවුල් පසුබිම් වාර්තා ලබාදීම.
3. සෑම විගමණික පවුලක් සඳහාම සමාජ වාර්තාවක් සකස් කිරීම, අවදානම් සහිත පවුල් හඳුනාගෙන එම පවුල් සඳහා පවුල් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කිරීම.
4. විදේශ රටවල සේවය කර පැමිණි ශ්‍රමිකයින් පිලිබඳ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම, ඔවුන් නිසි පරිදි සමාජගත කිරීම, ජීවනෝපාය වැඩසටහන් වලට යොමු කිරීම, පසු විපරම් සිදුකිරීම.
5. විගමණික පවුල් වල දරුවන් සේ සුභසාධන කටයුතු පිලිබඳව අඛණ්ඩව සුපරීක්ෂණය උපදේශනය සඳහා යොමුකිරීම.

8.22. කෘෂිකර්ම සංවර්ධන නිලධාරී

1. කෘෂිකාර්මික කටයුතු ඉහළ නැංවීම.
2. තරුණ කෘෂි ව්‍යවසායකින් බිහි කිරීම.
3. කෘෂි ව්‍යාපෘති සඳහා 50% දායකත්වය ලබාදීම.
4. ගොවි සංවිධාන පිහිටුවීම.
5. ගොවි සංවිධාන ගැටළු සඳහා වැඩසටහන් සංවිධාන.

8.23. ජාතික ව්‍යවසාය සංවර්ධන නිලධාරී

1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ව්‍යාපාරික ක්ෂේත්‍ර හා සම්පත් පැතිකඩ යාවත්කාලීන කිරීම.
2. කොට්ඨාශය තුළ ව්‍යාපාර සංවර්ධන සේවා සපයන්නන්ගේ නාමාවලියක් පවත්වාගෙන යාම.
3. දැනට ක්‍රියාත්මක ව්‍යවසායකයන් සඳහා දැනුම කුසලතා වර්ධන ඇතුළු ව්‍යාපාර සංවර්ධන සේවා පහසුකම් සලසා දීම හා නව ව්‍යාපාර බිහි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම හා ඒ සඳහා පෙළඹවීම
4. රජය හා පෞද්ගලික ආයතන සම්බන්ධීකරණය කර ගනිමින් ඔවුන්ගේ අනුග්‍රාහකත්වය ඇතිව ව්‍යවසායකයන් සඳහා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අනෙකුත් පහසුකම් සැලසීම.
5. රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික බැංකු හා මූල්‍ය දායකත්වය මෙන්ම ව්‍යාපෘති සමග නිසි සම්බන්ධීකරණයක් ගොඩනගා ගැනීම තුළින් ව්‍යාපාරික ප්‍රජාව වෙත මූල්‍ය පහසුකම් සැලසීමට කටයුතු කිරීම
6. අධිකාරිය මගින් ක්‍රියාත්මක වෙළෙඳ ද්වාරය, වෙළෙඳ සල්පිල් හා සඳහා සුදුසු “Made in Sri Lanka” අලෙවි සන්නාමය ලබා දීමට කටයුතු කිරීම තුළින් පාරිභෝගිකයන් යොමු කිරීමට හා ව්‍යාපාරික සලසා දීම.
7. ප්‍රාදේශීය ව්‍යවසාය සංසද පිහිටුවීම හා එහි වාර්තා සකස් කිරීම, නොවිසිඳුණු ගැටළු දිස්ත්‍රික් ව්‍යවසාය සංසදය සඳහා යොමු කිරීම
8. අනෙකුත් ආයතන වල අනුග්‍රාහකත්වය ඇතිව කොට්ඨාශය තුළ වෙළෙඳ සල්පිල් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා වෙළෙඳ සල්පිල් වෙත ව්‍යවසායකින් ඉදිරිපත් කිරීම.
9. ව්‍යවසායකින් ඇගයීමට ලක්කරන ව්‍යවසායික සම්මාන උලෙළවල් සඳහා යොමු කිරීම ඒ සඳහා පෙළඹවීම සම්මාන ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මගපෙන්වීම් කිරීම.
10. සංසද සඳහා සහභාගි වීම සහ ව්‍යාපාරික ක්ෂේත්‍රය තුළ ක්‍රියාත්මක කරන රැස්වීම් හා අධිකාරිය නියෝජනය කිරීම.
11. කොට්ඨාශය තුළ පවත්නා ව්‍යවසායකින් සඳහා කළමනාකරණය හා මූල්‍ය තාක්ෂණ හා අලෙවිය සඳහා වූ අවශ්‍ය මගපෙන්වීම් හා පහසුකම් මෙන්ම උපදේශන සේවා සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
12. අධිකාරිය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන උපාධිධාරී ව්‍යවසායක උදානගත වැඩසටහන හා තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන වලට අදාළව අවශ්‍ය සේවා කටයුතු කිරීම මගපෙන්වීම හා පසු විපරම් කටයුතු කිරීම.
13. කොට්ඨාශය තුළ පවත්නා තරඟකාරී ව්‍යාපාරික ක්ෂේත්‍රයන් පිලිබදව අධ්‍යනය කිරීම හා අධ්‍යන වාර්තා සකස් කිරීම හා දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් හරහා අධිකාරිය වෙත යොමු කිරීම.
14. අධිකාරිය මගින් හඳුන්වා දී ඇති ව්‍යවසායික දත්ත ඇතුළත් කිරීම හා දත්ත පද්ධතිය සඳහා MSME වාර්තා කොට්ඨාශය තුළ පවත්වා ගෙන යෑම.
15. අධිකාරිය හා ව්‍යාපෘති සමග ඒකාබද්ධව සිදු කරන ව්‍යවසාය සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා සහයෝගය දැක්වීම් හා වාර්තා පවත්වාගෙන යෑම
16. කොට්ඨාශය තුළ ව්‍යවසාය සංවර්ධන සඳහා වූ ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම හා අනුමැතිය ලබා ගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
17. මාසික, ත්‍රෛමාසික සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් හරහා දිස්ත්‍රික් වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම හා අධිකාරිය වෙත යොමු කිරීම.
18. කොට්ඨාශය තුළ ක්‍රියාත්මක කරන ලද සියලු වැඩසටහන් හා ක්‍රියාකාරකම් හා ප්‍රගතිය සම්බන්ධ ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යෑම සහ අවශ්‍ය විට ඉදිරිපත් කිරීම.
19. අධිකාරිය/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් ලබා දෙන වැඩ කටයුතු සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම.

8.24. ජාතික ඵලදායීතා සංවර්ධන නිලධාරී

1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ඵලදායීතා දත්ත හා තොරතුරු රැස් කිරීම හා ඒවා යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වායාම.
2. ඉහත අංශ සඳහා ඵලදායීතා විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවශ්‍ය දැනුම හා හැකියාව ලබා දීම සඳහා සම්පත් දායකයෙකු වශයෙන් කටයුතු කිරීම.
3. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය/ දිස්ත්‍රික්කය තුළ ප්‍රජා ඵලදායීතා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේලා සිද්ධි කළමනාකරුවෙකු වශයෙන් කටයුතු කිරීම.
4. ඵලදායීතා විෂයය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ උපදේශකයෙකු සහ මහ පෙන්වන්නෙකු මෙන්ම සමාජ සජීවීකාරකයෙකු වශයෙන් කටයුතු කිරීම.
5. තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයට අදාළ ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය විසින් ලබාදෙන ඉලක්ක සපුරාලීමට හා ඒවා ප්‍රතිඵල සහිතව සිදුවෙන බවට වග බලා ගැනීම හා තහවුරු කිරීම.
6. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනය ඉහළ නැංවීමට අවශ්‍ය සැලසුම් වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම හා ඒ සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාට සහාය දැක්වීම සහ ඒ සඳහා ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය වෙත යෝජනා සහ අදහස් ඉදිරිපත් කිරීම.
7. පාසල් ඵලදායීතා සංගම් ලියාපදිංචිය හා ක්‍රියාකාරීව පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය.
8. දැනුම් කළමනාකරණ ව්‍යාපෘති යටතේ ප්‍රාදේශීයව තෝරාගත් ප්‍රජා කණ්ඩායමක සාමාජීය හා ආර්ථික ජීවන මට්ටම ඉහළ නැංවීමට කටයුතු කිරීම.
9. ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන උදෙසා ඇති ජාතික ඉලක්ක සපුරාලීමේදී තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ එම ඉලක්ක සපුරාලීම සඳහා ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලයට සහාය ලබාදීම හා ඒ සඳහා විපර්යාසකාරකයෙකු වශයෙන් කටයුතු කිරීම.
10. ජාතික ඵලදායීතා සම්මාන තරඟාවලියට අදාළව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ පවත්නා සියලුම ආයතන ඒ සඳහා යොමු කිරීම හා එම ආයතනවලට අවශ්‍ය සහය ලබාදීම.
11. ජාතික ඵලදායීතා සම්මාන ලබාගත් ආයතන අදාළ ප්‍රමිතීන් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යන්නේද යන්න පිළිබඳව අර්ධවාර්ෂිකව ඇගයීම් කර වාර්තා කිරීම. නිරිදේශ ඉදිරිපත් කිරීම, පසු විපරම් කිරීම, නිසි මහපෙන්වීම ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
12. තනතුරේ අවශ්‍යතාවය මත ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා මගින් හෝ සෘජුව ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලයේ කළමනාකාරිත්වය විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරි.
13. ජාතික ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනය කිරීමට අදාළ වන්නා වූ තොරතුරු දත්ත එක්රැස් කර තබා ගැනීම සහ විෂයය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පර්යේෂණ හා සමීක්ෂණ පැවැත්වීම.
14. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ පවත්නා විශිෂ්ට අත්දැකීම් හඳුනා ගැනීමට හා හුවමාරු කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

8.25. බාහිර සේවා නිලධාරීන්

8.25.1. අන්තරායකර ඖෂධපාලන මණ්ඩල නිලධාරීන්

1. මත්ද්‍රව්‍ය භාවිත කරන්නන් හඳුනා ගැනීම/ලේඛනගත කර ගැනීම සහ තොරතුරු වාර්තා කිරීම, පසුරැකවරණ කටයුතු සිදුකිරීම සහ වාර්තා තබා ගැනීම .
2. කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන ප්‍රතිකාර සඳහා සුදානම් කිරීම, ප්‍රතිකාර පහසුකම් සඳහා යොමු කිරීම.
3. මත්ද්‍රව්‍ය භාවිත කරන්නන් සහ ඔවුන්ගේ පවුල්වල සාමාජිකීන් සඳහා අවශ්‍ය උපදේශන කටයුතු සිදුකිරීම.
4. දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රදේශීය රෝහල් සමග සම්බන්ධවී මත්ද්‍රව්‍ය උපදේශනය/ ප්‍රතිකාර, සායන සංවිධානය කර වෛද්‍යවරුන් සමග සම්බන්ධීකරණය වෙමින් පවත්වාගෙන යාම.
5. දිස්ත්‍රික් කමිටු රැස්වීම්/ ප්‍රදේශීය කමිටු රැස්වීම් දිස්ත්‍රික් මානසික සෞඛ්‍ය කමිටු රැස්වීම් සඳහා අන්තරායකර ඖෂධ පාලක ජාතික මණ්ඩලයේ නියෝජිතයා ලෙස සහභාගී වීම/ පෙනී සිටීම.
6. නීතිය ක්‍රියාත්මක කරන ආයතන/ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් මණ්ඩලයේ අනෙකුත් තාක්ෂණික අංශ සමග සම්බන්ධවී සංවිධානය කිරීම.
7. ප්‍රජා ප්‍රතිකාර වැඩසටහන් සඳහා කණ්ඩායම් තෝරා ගැනීම, ස්ථාන හඳුනා ගැනීම සහ ප්‍රජා ස්වේච්ඡා කණ්ඩායම් හඳුනාගැනීම සහ ඔවුන් පුහුණු කිරීම.
8. දිස්ත්‍රික් වැඩසටහන් සම්බන්ධ ප්‍රගතිය අමාත්‍යාංශ මට්ටම දක්වා වාර්තා කිරීම සඳහා අදාළ ඉහළ නිලධාරීන් වෙත වාර්තා කිරීම.
9. දිස්ත්‍රික් හා පළාත් මට්ටමේ සිට ජාතික මට්ටම දක්වා තොරතුරු හා දත්ත වාර්තා කිරීමේ යාන්ත්‍රණයක් සකස් කිරීම සහ එය අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යාම.
10. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් සිටින නිලධාරීන් විසින් හඳුනාගන්නා ලද මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතාකරන්නන් සඳහා කෙටිකාලීන සහ දිගුකාලීන ප්‍රතිකාර වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.
11. ඒ සඳහා සුදුසු ස්ථාන තෝරා ගැනීම සහ පළාත් අධිකෂණ නිලධාරී සමග එක්වී ප්‍රතිකාර ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම/ ඉදිරිපත් කිරීම/ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත්කර අරමුදල් සපයා ගැනීම.
12. ප්‍රතිකාර වැඩසටහන් සඳහා අවශ්‍ය කාර්යාල මණ්ඩලය තෝරා ගැනීම/ පුහුණු කිරීම.
13. කෙටිකාලීන ප්‍රතිකාර වැඩසටහන් සඳහා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන නිලධාරීන්ගේ සහය ලබාගැනීම වෛද්‍ය/ උපදේශන/ සංවර්ධන නිලධාරී)
14. එම වැඩසටහන් පවත්වාගෙන යාමට පළාතේ අවශ්‍ය ආයතන සහ පුද්ගලයින්ගේ (පළාත් සභාව/ දි.ලේ.කාර්යාලය/ රෝහල්-MOH /පොලිස් ස්ථාන) මඟින් අනුමැතිය හා අවසරය ලබාගැනීම.
15. පළාත් මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ ප්‍රතිකාර හා පාලන වැඩසටහන් ප්‍රදේශීය නිලධාරීන්ගේ සහය ඇතිව සක්‍රියව පවත්වාගෙන යාම.
16. දිස්ත්‍රික්කයට අදාළ තොරතුරු ලබාගැනීම/ පවත්වාගෙන යාම, වාර්තා සටහන් පවත්වාගෙන යාම,
17. අවශ්‍යතාවය අනුව ඉහළ කළමණාකාරීත්වයට ඉදිරිපත් කිරීම
18. අන්තරායකර ඖෂධ පාලක ජාතික මණ්ඩලයේ සේවාවන් පළාත් හා ප්‍රාදේශීය මට්ටම දක්වා
19. ව්‍යාප්ත කිරීම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම
20. දිස්ත්‍රික් හා පළාත් සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / සභාපතිතුමා පවරන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම
21. ප්‍රජා මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ කමිටු ස්ථාපිත කිරීමට අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම හා සක්‍රිය
22. ලෙස පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය මගපෙන්වීම හා මැදිහත්වීම ලබා දීම
23. ප්‍රජා පොලිස් ඒකක සම සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගනිමින් මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන පුද්ගලයින්
24. හඳුනා ගැනීම සහ ප්‍රතිකාර සඳහා යොමු කිරීමට අවශ්‍ය මැදිහත්වීම් සිදුකිරීම

09. සමාදායී අංශය

9.1. මූලස්ථාන සමාදායී කාර්යාලය

1. නිලධාරී පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තු කිරීම.
2. නිලධාරී ස්ථාන මාරු, විනය කටයුතු, නිවාඩු වැටුප් වර්ධක වලට අදාළ කටයුතු.
3. සමාදායී සහනාධාර, අභියාචනා හා පෙන්සම් වලට අදාළ කටයුතු.
4. මාසිකව මූලස්ථාන ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම.
5. නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ගෙවීම වලට අදාළ කටයුතු.
6. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු හා ගිණුම් කටයුතු සිදුකිරීම.
7. බැංකු හා බැංකු සමිති වලට අදාළ පරිපාලන කටයුතු.
8. HRM නිලධාරී තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.

9.2. සමාදායී සහනාධාර

1. ප්‍රතිලාභීන් තෝරා ගැනීම.
2. අභියාචනා සලකා බැලීම.
3. සමාදායී මුද්දර භාර ගැනීම, ලිවීම හා බෙදා දීම.
4. සමාදායී භාණ්ඩ මුද්දර සඳහා ගෙවීම.
5. මුදල් මුද්දර සඳහා ගෙවීම.
6. අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම.
7. අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් නිදහස් කිරීම.
8. බලයලත් වෙළඳසැලක් ලියාපදිංචි කිරීම.
9. ප්‍රතිලාභීයාගේ සමාදායී සහනාධාර පත්‍රය මාරු කර දීම.
10. සමාදායී නිවාස ලොතරැය.
11. දීමනා පත්‍ර අස්ථානගත වීම.
12. ඉන්ධන සහනාධාරය.
13. සමාදායී සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රතිලාභී දත්ත පද්ධතියට (CRM) තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.
14. දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම.
15. සහනාධාර මාරුකිරීම.
16. විවිධ මූලාශ්‍ර මගින් ලැබෙන සහනාධාර ගෙවීම.
17. සමාදායී පොරොත්තු ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම.
18. සමාදායී නිවාස ලොතරැය. (මාසිකව දිනුම් ඇදීමෙන් ජයග්‍රහණය හිමිකර ගන්නා ප්‍රතිලාභීන්ට රු.200,000.00 ක මුදලක් ලබාදීම)

9.3. සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන

1. ප්‍රතිලාභී ගෙවීම.
2. සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව වැඩසටහන.
3. නිලධාරී ශුභ සාධක අරමුදලින් ගෙවීම.
4. සමාජ ආරක්ෂණ වන්දි ගෙවීම (රෝහල් ගතවීම්/විවාහ/දරු උපත්/අවමංගලාධාර)

9.4. සමාජ සේවක වැඩසටහන

1. සේවක දීමනාව.
2. සේවක මලේ.

9.5. සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. දිරිය පියස / දිරිය ලියට සෙවනක්/ සෞභාග්‍යයා නිවාස වැඩසටහන 2. මත්ද්‍රව්‍ය හා දුම්වැටි නිවාරණ වැඩසටහන 3. ළමා අපයෝජන වැළැක්වීමේ වැඩසටහන 4. සතුටු පවුල වැඩසටහන 5. ආබාධිත සුභසාධන වැඩසටහන 6. සියදිවි හානි අවම කිරීමේ වැඩසටහන 7. ජාත්‍යන්තර දින සැපයුම් වැඩසටහන | <ol style="list-style-type: none"> 8. ළමා ආරක්ෂණ ළමා සමාජ හා සංස්කෘතික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. 9. පවුල් ඒකකය තුළ සතුට හා සෙනෙහස ප්‍රවර්ධනය කිරීම. 10. සමාජීය හා සංස්කෘතික අගයන් වැඩි දියුණු කිරීම. 11. රුපියල් 1500, 2500, 3500 වශයෙන් ප්‍රතිලාභීන් 3,984 කට සහනාධාර ලබාදීම. . |
|---|--|

10. විදාතා සම්පත් මධ්‍යස්ථානය

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ගමට තාක්ෂණය සංකල්පය යටතේ ස්වයං රැකියා ආරම්භ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික පුහුණු පැවැත්වීම. 2. වැඩසටහන් පැවැත්වීම. 3. ප්‍රතිලාභීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා අනුව ස්වයං රැකියා පුහුණු පැවැත්වීම. | <ol style="list-style-type: none"> 4. විවිධ නිෂ්පාදනවල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීම. 5. නිෂ්පාදන ප්‍රමිතිකරණය සඳහා අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දීම. 6. විදාතා සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ පවතින සුළු පරිමාණ ස්වයං රැකියා සඳහා අවශ්‍ය වන තාක්ෂණික මේවලම් හඳුන්වා දීම. |
|--|---|

11. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් පවත්වනු ලබන රැස්වීම්

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටු රැස්වීම් 2. ප්‍රාදේශීය කොට්ඨාශ දින රැස්වීම් 3. ප්‍රාදේශීය පරිසර කමිටු රැස්වීම් 4. ප්‍රාදේශීය කෘෂිකර්ම කමිටු රැස්වීම් 5. ඩෙංගු මර්දන කමිටු රැස්වීම් 6. විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් 7. ආපදා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් 8. ශාසනාරක්ෂණ බල මණ්ඩල රැස්වීම් 9. වන අලි හානි වන්දි සම්බන්ධ කමිටු රැස්වීම් 10. ආරක්ෂක කමිටු රැස්වීම් 11. මාසික ඉඩම් පරිහරණ කමිටු රැස්වීම් 12. මාසික කාර්යය මණ්ඩල කමිටු රැස්වීම් | <ol style="list-style-type: none"> 13. පවතින තත්වයන් හා කාලීනව පැනනගින ගැටළු පිළිබඳව පවත්වනු ලබන සියළු රැස්වීම් 14. ප්‍රාදේශීය කාන්තා බල මණ්ඩල රැස්වීම් 15. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩල රැස්වීම් 16. ප්‍රාදේශීය කර්මාන්ත කමිටුව 17. ප්‍රාදේශීය නිවාස කමිටුව 18. ප්‍රාදේශීය ළමා කමිටුව 19. සංස්කෘතික බල මණ්ඩල රැස්වීම් 20. ආයුර්වේද සංරක්ෂණ සභාව 21. මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ රැස්වීම් 22. රණවිරු සංසදය 23. ආබාධිත පුනරුත්ථාපන හා ස්වයංසේවක සංවිධාන රැස්වීම් 24. ග්‍රාමීය, ආර්ථික, පුනර්ජීවන හා ආහාර සුරක්ෂිතතා කමිටුව |
|---|--|

මූලාශ්‍ර ලේඛණ

1. කාර්යාලයේ විවිධ අංශ වලින් සපයන සේවාවන් - නිඛිරිගස්සාය ප්‍රාදේශීය මහලේකම් කාර්යාලය 2020
2. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සහ ග්‍රාම නිලධාරී මහජන සේවා සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2010
3. නෛතික හා පරිපාලන කාර්යයන් පිළිබඳ වූ ග්‍රාම නිලධාරී පුහුණු අත්වැල 2011
4. ග්‍රාම නිලධාරී රාජකාරි දිනපොත 2021