

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2024 කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභාව

සැකසුම :-

පී.එච්.එල්.සී පුෂ්පරාණි
සංවර්ධන නිලධාරී

පටුන

අනු අංකය විස්තරය	පිටු අංක
01. හැදින්වීම	01
02. සිතියම්	02-03
03. ග්‍රාම නිලධාරී වසම් හා ජනගහන තොරතුරු	04
04. දැක්ම, මෙහෙවර හා අයවැය ප්‍රතිපත්තිය.	05
05. පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය	06
06. අපගේ කැපවීම, අපේක්ෂාව හා ප්‍රමිතීන්.	07
07. පොදු තොරතුරු	08-09
08. සභාව සතු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි	10
09. ආයතනයෙන් ඉටුවන ප්‍රධාන කාර්යයන්	11
10. සංවිධාන ව්‍යුහය	12
11. සභාව මගින් පවත්වනු ලබන කමිටු පිළිබඳ තොරතුරු	13
12. ආයතනයෙන් ඉටුවන ප්‍රධාන කාර්යයන් - අංශ අනුව	14
13. ආයතන අංශයේ කාර්ය භාරය	15
14. අනුමත කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු	16
15. වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්ම	17
16. කාර්ය මණ්ඩල වැටුප්	18 – 21
17. ගිණුම් අංශයේ කාර්යභාරය.	22
18. ගිණුම් අංශය - කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් හා මන්ත්‍රී දීමනා ඇස්තමේන්තු	23
19. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	24- 25
20. වැඩසටහන් අනුව අයවැය ඇස්තමේන්තු සාරාංශය	26-28
21. 2024 වර්ෂයේ අයවැය සාරාංශය	29
22. ආදායම් අංශය - කඩකුලී අයකිරීම. වෙනත් ආදායම්, වෙළඳ බලපත්‍ර, කර්මාන්ත බදු, ව්‍යාපාර බදු	30-35
23. සෞඛ්‍ය අංශයේ කාර්යභාරය	36
24. සංවර්ධන අංශයේ කාර්ය භාරය	37
25. මාර්ග සංවර්ධනය -කර්මාන්ත අංශය	38-42
26. ප්‍රජා හා පරිසර අංශය	43-44
27. අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම	45-51
28. තිරසර සංවර්ධන අරමුණුවලට අදාළව වැඩසටහන් පෙළගැස්වීම.	52- 53

හැඳින්වීම.

දකුණු පළාතේ ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ කරන්දෙණිය මැතිවරණ කොට්ඨාසයට අයත් කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ විශාලත්වය වර්ග කිලෝමීටර 84කි. බෙන්තොට, ඇල්පිටිය, අම්බලන්ගොඩ, හා බලපිටිය, යන ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයන්ගෙන් මායිම් වී ඇති කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභාව ග්‍රාම නිලධාරී වසම් 40කින් සමන්විතය. මහඒදණ්ඩ, ඌරගස්මන්භංදිය හා කුරුදුගහහැතැක්ම ප්‍රධාන නගර වේ. ඌරගස්මන්භංදිය නගරය වැඩි ආදායමක් සභාවට ලබා දෙන නගරය ලෙස හැඳින්විය හැක.

අධිවේගී පිවිසුම් මාර්ගයක් වන අම්බලන්ගොඩ - ඇල්පිටිය ප්‍රධාන මාර්ගය කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය හරහා දිවෙන අතර එමඟින් කරන්දෙණිය නගරයට ආලෝකයක් එක් වී ඇත. ඒ මන්දයත් තෙල් පිරවුම්හල් ආපන ශාලා අවන්හල් ආදිය බිහිවීමත් සමඟම නව ආදායම් මාර්ග ජනිත වීම තුළිනි.

කරන්දෙණිය ප්‍රදේශයේ ආගමික හා සංස්කෘතික වටිනාකම පිළිබඳ සලකා බැලීමේදී මහගොඩ ගෛලතලාරාමයේ ඇති “ආසියාවේ දිගම සැතපෙන බුදු පිළිමය” දෙස් විදෙස් සංචාරකයන්ගේ ආකර්ශනයට ලක් වූ ස්ථානයකි. තව ද අම්බලන්ගොඩින් මුහුදට ප්‍රවේශ වන මාදු ගං කොමලිය කරන්දෙණිය ප්‍රදේශය පසුකර යන්නේ මේ ප්‍රදේශයට පරිසර අලංකාරයක් එක් කරමිණි. එපමණක් නොව උණගස්වෙල ප්‍රදේශයේ “තැඹිලි බෙරේ” නමින් ජනතාව අතර ප්‍රචලිත වී ඇති නාන තොටුපල මනස්කාන්ත දර්ශනයකින් හෙබි ස්ථානයකි.

මීට අමතරව මෙම ප්‍රදේශයේ දේශගුණික තත්වයන්ට අනුකූල වන පරිදි ප්‍රධාන අපනයන බෝගයක් වන කුරුදු වගාව පදනම් කරගෙන ජන ජීවිතය ගොඩනැගී ඇත.

2017 අංක 19 දරණ ශ්‍රී ලංකා තිරසර සංවර්ධන පනත 2017 ඔක්තෝම්බර් මස 06 වන දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ ii වන කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පල කර ඇත. ශ්‍රී ලංකාව තුළ තිරසර සංවර්ධන පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් හා උපාය මාර්ගයක් සංවර්ධනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මෙම තිරසර සංවර්ධන පනත සම්මත කර ඇත.

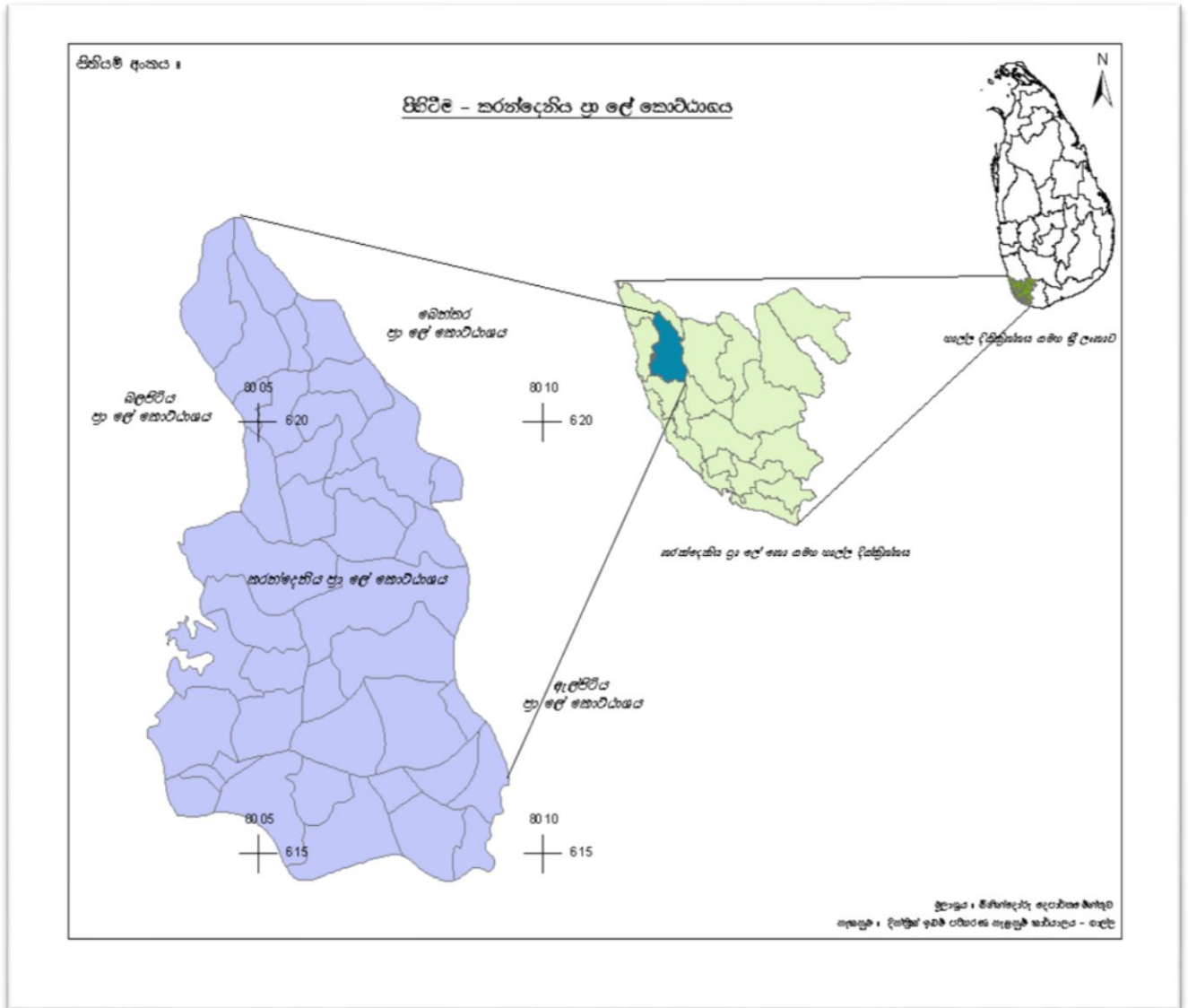
පනතේ අරමුණු

1. පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා නෛතික රාමුවක් සැකසීම.
2. ස්වභාවික, සාමාජීය හා ආර්ථික සම්පත් පරිසර හිතකාමී ලෙස හා කාර්යක්ෂම ලෙස භාවිත කරන බවට සහතික වීම.
3. සභා බල ප්‍රදේශයේ සේවා ලාභීන්ගේ අවශ්‍යතා පිළිබඳ තීන්දු තීරණ ගැනීමේ දී පාරිසරික, ආර්ථික හා සාමාජීය කරුණු සමඟ එකාබද්ධව හා සමතුලිතතාව රැකෙන පරිදි කටයුතු කිරීම.

ඉහත අරමුණු ඉටු කර ගැනීමේ අභිලාෂය ඇතිව මෙම තිරසර සංවර්ධන පනත සකස් කර ඇත. ඒ අනුව ඊට අදාළ මාර්ගෝපදේශ සැලකිල්ලට ගනිමින් ප්‍රාදේශීය සභා පනත මගින් පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව ප්‍රදේශයේ සංවර්ධනය සඳහා වන විවිධ වූ වැඩසටහන් ඇතුළත් කර මෙම වාර්තාව සකස් කර ඇත.

සභා අරමුදල් පළාත් සභා, විමධ්‍යගත, පළාත් නිශ්චිත හා වෙනත් විවිධාකාරයෙන් ලැබෙන අරමුදල් යොදා ගනිමින් ඉදිරි වර්ෂයේ දී පොදු මහජනතාවගේ අපේක්ෂාවන් මල්පල ගැන්වීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත විවිධ වූ වැඩසටහන් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් තිරසර සංවර්ධන අරමුණුවලට අනුකූල වන පරිදි හා 2020.08.28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 2/2020 චක්‍රලේඛය මගින් මෙම ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීමට අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශයන් සියල්ල සැලකිල්ලට ගනිමින් මෙම වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කර ඇත.

බල ප්‍රදේශයේ සිතියම



කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභාවට අයත් ග්‍රම නිලධාරී වසම් සහිත සිතියම



ග්‍රාම නිලධාරී වසම් පිළිබඳ තොරතුරු

අනු අංකය	ග්‍රා.නි. අංකය	ග්‍රා.නි කොට්ඨාශය	ගම්මාන සංඛ්‍යාව	ජන්ද ලේඛනයට අනුව පවුල් සංඛ්‍යාව	ජනගහනය		
					ස්ත්‍රී	පුරුෂ	එකතුව
1	39	ඌරගස්මංහන්දිය-දකුණ	4	623	1084	937	2021
2	39ඒ	ඌරගස්මංහන්දිය -උතුර	3	496	911	862	1773
3	39බී	මීගස්පිටිය	3	514	970	756	1726
4	39සී	ඌරගස්මංහන්දිය-නැගෙනහිර	3	557	1032	860	1892
5	39ඩී	යටගල	4	723	1562	1391	2953
6	39ඊ	මැන්ඩෝරාවල	2	255	444	355	799
7	39එල්	හල්ගහවෙල්ල	3	400	717	625	1342
8	39ඊ	මාබිංගොඩ	5	334	667	629	1296
9	39එච්	ගල්පොත්තවල	2	207	327	305	632
10	39ඊ	වල්ඉගුරුකැටිය	4	597	1038	934	1972
11	41	මාගල උතුර	4	297	551	506	1057
12	41ඒ	හීපන්කන්ද	4	523	996	973	1969
13	41බී	කළුවලගොඩ	5	302	470	467	937
14	41සී	ලේනගල්පළාත	3	564	1223	1053	2276
15	41ඩී	සිරිපුර	4	387	733	750	1483
16	41ඊ	බෙලිගස්වෙල්ල	3	191	333	326	659
17	41එල්	දියපිටගල්ලන	2	317	535	494	1029
18	91	කරන්දෙණිය උතුර	3	673	1187	1095	2282
19	91ඒ	කරන්දෙණිය දකුණ	5	298	584	518	1102
20	91බී	රන්දෙණිගම	5	505	1059	1004	2063
21	91සී	දංගහවිල	5	350	702	590	1292
22	91ඩී	උණගස්වෙල	4	762	1434	1278	2712
23	91ඊ	මහගොඩ	3	321	713	676	1389
24	91එල්	එගොඩවෙල	5	719	1285	1203	2488
25	92	බොරකන්ද	4	674	1156	1046	2202
26	92ඒ	මඩකුඹුර	3	457	937	804	1741
27	92බී	මණ්ඩකන්ද	4	690	1218	1123	2341
28	92සී	දිවියගහවෙල	2	853	1561	1417	2978
29	92ඩී	තල්ගහවත්ත	4	600	951	889	1840
30	92ඊ	කිරිනුගේ	2	325	554	540	1094
31	92එල්	මහඒදණ්ඩ	3	342	661	608	1269
32	93	කුරුදුගහහැනැක්ම	11	1106	270	1701	3771
33	93ඒ	පහළ කිරිපේද්ද	2	282	527	475	1002
34	93බී	ඉහළ කිරිපේද්ද	2	501	955	630	1585
35	93සී	අගනකැටිය	3	1257	2519	2509	5028
36	93ඩී	ගලගොඩඅත්ත	6	500	984	929	1913
37	93ඊ	ජයබිම	3	456	902	771	1673
38	95	මාගල දකුණ	7	900	1580	1450	3030
39	95ඒ	අගුළුවෙල්ල	3	626	1232	1013	2245
40	95බී	පෙහෙඹියකන්ද	5	475	921	859	1780
		එකතුව		21765	39285	35321	74606

දැක්ම

“ දකුණු ලක විශිෂ්ටතම පුරවරය බවට පත් වීම”

මෙහෙවර

ආයතනයේ පවත්නා සියළු සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කරමින්, වඩාත් දියුණු මංමාවත්, සෞඛ්‍ය පහසුකම් හා මහජන උපයෝගීතා සේවා ජනතාව වෙත සලසා දී, එමගින් මහජන සුඛ විහරණය සහ සුඛසාධනය ප්‍රශස්ථ ලෙස සපුරාලාමින් සුරක්ෂිත වූත්, සුන්දරවූත්, පරිසරයක් සකස් කිරීම.

කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ අයවැය ප්‍රතිපත්තිය.

කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළින් සෘජුව ලබා ගන්නා වූ ආදායම, පළාත් සභාවෙන් ලැබෙන මූල්‍යමය ප්‍රතිපාදන, රජයෙන් පිරිනැමෙන මුදල් දීමනා සහ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන මගින් ලබාදෙන මූල්‍යමය ආධාර ආදියෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ වාර්ෂික ආදායම නිමැවේ.

මෙසේ ලැබෙන වාර්ෂික ආදායම ප්‍රාදේශීය සභාවේ පොදු පරිපාලන සහ කාර්ය මණ්ඩල සේවා, සෞඛ්‍ය සේවා, මංමාවත් හා ගොඩනැගිලි සැලසුම් කිරීම, මහජන උපයෝගීතා සේවා සහ පුරවැසියන්ගේ සුඛ සාධන සේවා සඳහා වැය කිරීමට සිදුවේ. එසේ කිරීමේ දී ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ ජීවත්වන සමස්ථ ජනතාවගේ ආර්ථික, සාමාජීය හා සංස්කෘතික අභිවෘද්ධිය ඇති කිරීම පිණිස එය වඩාත් කාර්යක්ෂමවත්, ඵලදායී ලෙසත්, ප්‍රශස්ථ ආකාරයෙන් ඉටු කිරීම ප්‍රාදේශීය සභාවේ අය වැය ප්‍රතිපත්තිය වේ.



කරන්දෙණිය ප්‍රදේශීය සභාව



සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය

ඔබ දැන් ප්‍රවේශ වන්නේ ඔබට සේවය කිරීමට සූදානම්ව සිටින ස්ථානයකටයි

(පහත සේවාවන් ලබාදීමේදී එයට අදාළ සියලු අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර අත්හිඳීමේ වග සඳහන් කාලය තුළදී ඉටුකර දිය හැකිය)

- 01) ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කිරීම
 - * නාගරික සංවර්ධන අධිකාරී පනතේ බලය පවත්වන බල ප්‍රදේශ තුළ දින 28
 - * නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥා පනතේ බලය පවත්වන ප්‍රදේශ තුළ දින 21
- 02) අනුකූලතා සහතිකයක් නිකුත් කිරීම
 - * නාගරික සංවර්ධන අධිකාරී පනතේ බලය පවත්වන බල ප්‍රදේශ තුළ දින 28
 - * නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥා පනතේ බලය පවත්වන ප්‍රදේශ තුළ දින 07
- 03) ඉඩම් අනුබෙදුම් සැලැස්මක් අනුමත කිරීම
 - * නාගරික සංවර්ධන අධිකාරී පනතේ බලය පවත්වන බල ප්‍රදේශ තුළ දින 28
 - * නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥා පනතේ බලය පවත්වන ප්‍රදේශ තුළ දින 07
- 04) විට්ටේර්වා සහ නොපවරා ගැනීමේ සහතිකයක් නිකුත් කිරීම දින 03
- 05) පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම දින 14
- 06) වෙළඳ බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම දින 14
- 07) අනතුරුදායක ගස් පිළිබඳ නියෝග නිකුත් කිරීම දින 03
- 08) ජල සැපයුම ලබා ගැනීම උරුමයක් මගින්දී උප කාර්යාලයෙන් පමණක් දින 14
- 09) පාපැදි බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම විනාඩි 10
- 10) පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම විනාඩි 15
- 11) ප්‍රචාරක බැනර්/කටවුට් ප්‍රදර්ශණය කිරීමට අවසර ලබාගැනීම විනාඩි 30
- 12) බැංකෝ රථය/ට්‍රැක්ටර් කුලියට දීම විනාඩි 30
- 13) ආදානනාගාරය වෙන්කිරීම විනාඩි 15
- 14) ගෙවීම් සිදුකිරීම වරපනම් කඩකාමර කුලී ටෙන්ඩර් මුදල් විනාඩි 15
- 15) සංවර්ධන බලපත්‍රයක වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම දින 07
- 16) අනවසර ඉදිකිරීම් සඳහා ආවරණ අනුමැතිය දීම දින 28
- 17) මාර්ග පවුදු කිරීමට අවසර ඉල්ලීම දින 02
- 18) විනෝද බද්ද අයකර ගැනීම දින 02
- 19) විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීම දින 07
- 20) ප්‍රජාශාලා/ක්‍රීඩාපිටි කුලියට දීම විනාඩි 15
- 21) ජල බවුසර් සේවාව ලබාදීම විනාඩි 15
- 22) දේපල හිමිකම ලියාපදිංචි කිරීම හා සංශෝධනය කිරීම දින 05
- 23) අත්‍යවේ ඉඩම් විකිණීම මත බදු අය කිරීම විනාඩි 15
- 24) ප්‍රසිද්ධ රහ දැක්වීම් හා සැණකෙළි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම දින 02
- 25) නිවාස නොවන ස්ථානවල කසළ ඉවත් කිරීම දින 03
- 26) අක්කර බදු අයකිරීම විනාඩි 15

අපගේ කැපවීම

ඔබ වෙත සපයන සේවාවන්

- ❖ අවංකව
- ❖ ප්‍රඥාවන්තව
- ❖ ආචාර සම්පන්නව
- ❖ අවබෝධයෙන් යුක්තව
- ❖ විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව
- ❖ විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව
- ❖ වගවීමෙන්
- ❖ අප්‍රමාදව
- ❖ කාර්යක්ෂමව හා සපලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ අපේක්ෂාව

අප ආයතනය කෙරෙහි ඔබ තබා ඇති විශ්වාසය ගැන ඔබට ස්තූති කරන අතර, අපගේ සේවය සඳහා ඔබ විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම්, යුක්ති සහගත සාධාරණ සහ නියමිත කලට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ද, අංග සම්පූර්ණ නිවැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ද අපගෙන් අපේක්ෂා කළ හැකි සහ අපේක්ෂා කළ නොහැකි දේ පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් ලබා තිබීම මගින් ද ඔබට අපට සහයෝගය පළකළ හැකි බව දන්වනු කැමැත්තෙමු.

අපගේ ප්‍රමිතීන්

ඔබගෙන් ලැබෙන සෑම ලිඛිත ඉල්ලීමකටම ක්ෂණික ප්‍රතිචාර අපෙන් ලැබෙනු ඇත. අපේ ප්‍රතිචාරය දින 07 ක් ඇතුළත දී ඔබට ලැබෙනු ඇත.

ඔබේ ඉල්ලීම සමඟ ඉල්ලා ඇති තොරතුරු, ලිඛිත ලියකියවිලි සහ ගාස්තු ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ නම්, ඔබ ඉල්ලා ඇති සේවය අප විසින් දැනුම් දී ඇති කාල පරාසය තුළ ඔබට ලබා දීමට අපි බැඳී සිටින්නෙමු.

අවසාන තීරණය ගැනීම ප්‍රමාද විය හැකි හෝ අනිවාර්යයෙන්ම ප්‍රමාද වන අවස්ථාවක දී හෝ ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් උද්ගත වූ විටක එයට හේතුව අප විසින් ක්ෂණිකව දන්වනු ලැබේ.

පොදු තොරතුරු

පළාත	දකුණ
පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය	ගාල්ල
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	කරන්දෙණිය
මැතිවරණ කොට්ඨාශය	කරන්දෙණිය
බල ප්‍රදේශයේ විශාලත්වය	වර්ග කිලෝමීටර් 84
ග්‍රාම නිලධාරී වසම් සංඛ්‍යාව	40
උප කාර්යාල සංඛ්‍යාව	01
සභාව සතු වාහන හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර සංඛ්‍යාව	18
ජනගහනය 2021 වර්ෂය	74606
ජන්ද දායක සංඛ්‍යාව (2021 වර්ෂය)	53711
ආයුර්වේද මධ්‍යස්ථාන	02
ප්‍රජාශාලා	29
පොදු ළිං	21
ක්‍රීඩා භූමි	14
ක්‍රීඩා මණ්ඩප	05
වොලිබෝල් ක්‍රීඩා පිටි	07
ආදාහනාගාර	01
පොදු සුසාන භූමි	07
පොදු වැසිකිළි	03
පුස්තකාල	03
පෙර පාසල්	02
ජල ව්‍යාපෘති	01
මාළු වෙළඳ සැල් සංඛ්‍යාව	01
වරිපනම් ප්‍රතිශතය ප්‍රධාන කාර්යාලය	7%
උප කාර්යාලය	5%

දුරකථන අංක :-

ප්‍රධාන කාර්යාලය

0912291539

උප කාර්යාලය

0912264241

ෆැක්ස්

0912291539

ඊමේල්

karandeniya@ymail.com

karandeniya@pradeshhasabha@gmail.com

වෙබ් අඩවිය

karandeniya.lk

සභාව සතු වෙළඳ සංකීර්ණ

අනු අංකය	වෙළඳ සංකීර්ණයේ නම	කඩ කාමර සංඛ්‍යාව
01	කුරුදුගහහැනැක්ම වෙළඳ සංකීර්ණය	14
02	මහඒදණ්ඩ පැරණි වෙළඳ සංකීර්ණය	12
03	මහඒදණ්ඩ දෙමහල් වෙළඳ සංකීර්ණය - ඉහළ මාලය	12
	පහළ මාලය	12
04	තරප්පු පෙළ අසල කඩ කාමරය	01
	මහ ඒදණ්ඩ පොල හුමිය කඩ කාමර	31
05	දංගහවිල සමන් සෙනෙවිරත්න ප්‍රජා කේන්ද්‍රයේ කඩ කාමර	04
06	ඌරගස්මන්හංදිය නව වෙළඳ සංකීර්ණය - ඉහළ මාලය	09
	පහළ මාලය	09
07	සමුපකාර ගොඩනැගිල්ල - ඌරගස්මන්හංදිය	08
08	දකුණු පළාත් ආර්ථික ප්‍රවර්ධන ව්‍යාපෘති කඩ කාමර	24
09	ඌරගස්මන්හංදිය බෝධිය ඉදිරිපිට වෙළඳ සංකීර්ණය - ඉහළ මාලය	14
	පහළ මාලය	14
10	ඌරගස්මන්හංදිය මාළු වෙළඳසැල අසල වෙළඳ සංකීර්ණය - ඉහළ මාලය	04
	පහළ මාලය	04
11	කුඩා කඩ කාමර	01
12	ඌරගස්මන්හංදිය සුපිරි වෙළඳ සංකීර්ණය	27
13	මහඒදණ්ඩ නවීකරණය කරන ලද දැල් කඩ කාමර	12
	ඌරගස්මන්හංදිය ගුණරත්න වීරකෝන් වෙළඳ සංකීර්ණය	
	එකතුව	169

සභාව සතු වාහන

අනු අංකය	සභාව සතු වාහන වර්ගය	වාහන අංකය
01	මිටිසුබිෂි කැබ් රථය	SPPF – 7389
02	මිටිසුබිෂි ඩබල් කැබ් රථය	252 – 6570
03	ඉසුසු ටිපර් රථය	SPHC – 2813
04	ෆෝටෝන් ට්‍රැක් රථය	SPLL – 6957
05	ටැෆේ ට්‍රැක්ටරය	SPRD – 4573
06	ටැෆේ ට්‍රැක්ටරය	SPRD – 3160
07	ජෝන්ඩියර් ට්‍රැක්ටරය	SPRA – 8670
08	මැසිෆර්ග්‍රිසන් ට්‍රැක්ටරය	49 – 1138
09	ට්‍රේලර්	SPRV – 5063
10	ට්‍රේලර්	SPRW – 8177
11	ට්‍රේලර්	SPRV - 9104
12	ෆෝටෝන් බැකෝ ලෝඩරය	SPZA – 5217
13	බැකෝ ලෝඩරය	SPRS – 0928
14	මෝටර් ශ්‍රේඩර්	SPZA – 5319
15	චතුර බවුසරය	SPRX – 2238
16	මාර්ග තලනය	YTS – 1328
17	කම්පැක්ටර් රථය	SPLM – 5615
18	වයිබ්‍රේටින් රෝල	

සභාව සතු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි

• **ඉඩම්**

1. පතිරාජවත්ත ඉඩම (ඉඩම් කැබලි 4)
2. කිරිපේද්ද ප්‍රයිම් ලැන්ඩ් ඉඩම (සෙන්ටි ලෙනාඩ් ඔන් සී ඉඩම)
3. තල්ගඟවත්ත ඉඩම
4. බටුකනත්ත ඉඩම
5. ගල්පොත්තාවල ඉඩම
6. කොරකීන ජලාස්ථික් ප්‍රතිවක්‍රීකරණ කම්හල් පිහිටි ඉඩම
7. කැකිරිස්කන්ද වත්ත ඉඩම
8. කොටවෙල නිව්ටන්වත්ත ඉඩම
9. ඌරගස්මංහන්දිය පොල භූමිය
10. ඌරගස්මංහන්දිය පොදු වැසිකිළිය පිහිටි බිම
11. කුරුඳුගඟහැතැක්ම පුස්තකාලය හා පොදු වැසිකිළිය පිහිටි බිම
12. මඩකුඹුර පොල භූමිය
13. බොරකන්ද පන්සල්වත්ත ඉඩම
14. තුඩුවේවත්ත හෙවත් ඕව්ටවත්ත
15. හිපන්කන්ද ඇත්කොටුව එස්ටේට් ඉඩම
16. ඌරගස්මංහන්දිය නැපැල් කාර්යාලය අසල ඉඩම
17. නව උප කාර්යාලය පිහිටි බිම
18. නරා ඒකන්ද කැලේ - ඌරගස්මංහන්දිය
19. උතුරු මාගල ආදාහනාගාර භූමිය

• **ක්‍රීඩාංගණ**

1. සාගර මධ්‍යන් ක්‍රීඩාංගණය - කුරුඳුගඟ හැතැක්ම
2. පී.ඩී.ඒ. ප්‍රනාන්දු ක්‍රීඩාංගණය - කුරුඳුගඟ
3. ගුරු බැබිල ක්‍රීඩාංගණය - පොලිසිය අසල
4. මනිමෙල් විජේතුංග ක්‍රීඩාංගණය - මාබිංගොඩ
5. අනුරාධගම පන්සල අසල ක්‍රීඩාංගණය (ලාසුරුවත්ත)
6. රත්නාකරවත්ත ක්‍රීඩාංගණය
7. සේනාධිගම ක්‍රීඩාංගණය
8. ගෝඨාභය රාජපක්ෂ ක්‍රීඩාංගණය - පිහිඹියාකන්ද
9. බන්දුල සේනාධිර ක්‍රීඩාංගණය - ඌරගස්මංහන්දිය
10. යක්කටුව ක්‍රීඩාංගණය
11. හිපන්කන්ද 7 කණුව ක්‍රීඩාංගණය
12. කටුකනත්ත ක්‍රීඩාංගණය - (පැරණි සුසාන භූමිය)
13. අගුළුගල්ල කියවීම් ශාලාව අසල ක්‍රීඩාපිටිය
14. ටී.ඩී. සමරවීර ක්‍රීඩාංගණය
15. කැකිරිස්කන්ද සුසාන භූමිය අසල
16. විල්සන් විජේතුංග ක්‍රීඩාංගණය
17. අනුරාධගම වොලිබෝල් ක්‍රීඩාපිටිය - යටගල
18. මීගස්පිටිය වොලිබෝල් ක්‍රීඩාපිටිය
19. සමගිපුර ප්‍රජා ශාලාව අසල වොලිබෝල් ක්‍රීඩාපිටිය
20. අනුරාධගම පෙර පාසල අසල වොලිබෝල් ක්‍රීඩාපිටිය
21. කටුකනත්ත ප්‍රජා ශාලාව අසල වොලිබෝල් ක්‍රීඩාපිටිය
22. අගුළුගල්ල වොලිබෝල් ක්‍රීඩාපිටිය

20. අනුරාධගම පෙර පාසල් භූමිය
21. කොටවෙල තල්ගඟවත්ත මාර්ගය ඉදිකිරීමට වෙන් කළ ඉඩම
22. තල්ගඟවත්ත හා ගල්තුඩුව වත්ත අද්දර උඩුමුල්ල
23. ප්‍රධාන කාර්යාලය පිහිටි බිම
24. මහඒදණඩ පොදු වැසිකිළිය වෙළඳ සංකීර්ණය හා පොල භූමිය

• **සුසාන භූමි**

1. සොහොන්කන්ද සුසාන භූමිය
2. පුවි බොරකන්දවත්ත සුසාන භූමිය (දීනවල සුසාන භූමිය)
3. ඇරවාවිල සුසාන භූමිය (රන්දෙණිගම)
4. කැකිරිස්කන්ද සුසාන භූමිය
5. සොහොන භංදිය සුසාන භූමිය
6. අගුළුගල්ල සුසාන භූමිය
7. කිරිමැටියාව සුසාන භූමිය

• **පොදු ලීඳ**

1. මීගස්පිටිය වලකඩ උඩුමුල්ල පොදු ලීඳ පිහිටි ඉඩම
2. ජයබිම ගලගොඩඅත්ත පොදු නාන ලීඳ
3. කොටවෙල රවුම් ලීඳ
4. දකුණු මාගල මාරගඟ අසල පොදු ලීඳ

• **ප්‍රජා ශාලා**

1. සමගිපුර ප්‍රජා ශාලාව
2. සොහොන්කන්ද ප්‍රජා ශාලාව
3. දංගඟවිල සමන් සෙනවිරත්ත ප්‍රජා ශාලාව
4. මහගොඩ ප්‍රජා ශාලාව
5. මහ බොරකන්ද ප්‍රජා ශාලාව - අමරකීර්තිගම
6. දිවියගඟවෙල ප්‍රජා ශාලාව
7. කිරිනුගේ ප්‍රජා ශාලාව
8. ගලගොඩ අත්ත ප්‍රජා ශාලාව
9. ජයබිම ප්‍රජා ශාලාව
10. දං අත්ත ප්‍රජා ශාලාව
11. අගනකැටිය ප්‍රජා ශාලාව (බෝධිය අසල)
12. අගුළුගල්ල ප්‍රජා ශාලාව
13. දියපිටගල්ලන ප්‍රජා ශාලාව -කියවීම් ශාලාව
14. කළුවලගොඩ ප්‍රජා ශාලාව
15. ඌරගස්මන්භංදිය නැගෙනහිර ප්‍රජා ශාලාව
16. මුත්තෙට්ටුව ප්‍රජා ශාලාව
17. උණගස්වෙල ප්‍රජා ශාලාව
18. මණ්ඩකන්ද ප්‍රජා ශාලාව
19. කටුකනත්ත ප්‍රජා ශාලාව
20. බෙලිගස්වෙල්ල ප්‍රජා ශාලාව
21. මීගස්පිටිය ප්‍රජා ශාලාව
22. නුගේතිබුකන්ද ප්‍රජා ශාලාව
23. කයිලත්ත ප්‍රජා ශාලාව (සොහොන භංදිය)
24. උතුරු මාගල ප්‍රජා ශාලාව
25. කිරිමැටියාව ප්‍රජා ශාලාව
26. හල්ගඟවෙල්ල ප්‍රජා ශාලාව
27. බෙලිගස්වෙල්ල හෝදපාලුව ප්‍රජා ශාලාව
28. සිරිපුර ප්‍රජා ශාලාව
29. බෝගඟවෙල ප්‍රජා ශාලාව

කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ කාර්යභාරය.

- මහජනතාවගේ සුභසාධනය හා සුබවිභරණය සඳහා අවශ්‍ය වන මහජන සෞඛ්‍ය කටයුතු සහ පරිසරය පිළිබඳව සනීපාරක්ෂක හා ආදාහනාගාර කටයුතු පවත්වාගෙන යාම.
 - මංමාවත් තැනීම, නඩත්තු කිරීම, පිරිසිදු කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.
 - වීථිපහන් නඩත්තුව ඇතුළු මහජන උපයෝගීතා සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම.
 - පෙරපාසල්, පුස්තකාල ඇතුළු සුභසාධන සේවාවන් පවත්වාගෙනයාම හා වැඩිදියුණු කිරීම.
- එම සේවාවන් වැඩසටහන් පහක් යටතේ සිදු කරනු ලබයි.

වැඩ සටහන් අංක 01 - පොදු පරිපාලනය හා කාර්ය මණ්ඩල සේවා

මෙම වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණු හා කාර්යයන් වශයෙන් පළාත් පාලන ආයතනයේ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය මෙහෙයවීම හා පාලනයත්, පොදු අරමුදල පාලනය කිරීමත්, ආදායම් මාර්ග හඳුනාගෙන ඒවා සාර්ථකව එකතු කිරීම හා ගිණුම් තැබීමත් වැදගත් වේ.

වැඩ සටහන් අංක 02 - සෞඛ්‍ය සේවා

මෙම වැඩසටහනේ අරමුණු හා ප්‍රධාන කාර්යයන් වන්නේ ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ රෝග නිවාරණය, ආහාර සනීපාරක්ෂාව, කාණු පිරිසිදු කිරීම, මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය, කුණු කසළ එකතු කිරීම, සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපනය හා ආදාහනාගාර සේවය යන සියලුම කොටස් මෙම සෞඛ්‍ය සේවා වැඩසටහන යටතේ ආවරණය වේ.

වැඩ සටහන් අංක 03 - භෞතික සැලසුම්, මංමාවත්, ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි

මෙම වැඩසටහන මඟින් ප්‍රදේශයේ මාර්ග, අතුරු මාර්ග, කාණු පද්ධති, පාලම්, බෝක්කු ඉදිකිරීම් හා නඩත්තු කිරීම්, පුද්ගලික ඉදිකිරීම් පාලනය කිරීම, පොදු අධ්‍යාපන ආයතන, ක්‍රීඩා භූමි ඉදි කිරීම් හා නඩත්තු කිරීම, වාහන හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර නඩත්තු කිරීම, ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම, සහ ඉඩම්වල ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හා නඩත්තු කිරීම සිදු කෙරේ.

වැඩ සටහන් අංක 04 - ජල සේවා

මෙම වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ උරගස්මන්හංදිය ජල ව්‍යාපෘතිය මඟින් මහජන අවශ්‍යතා පරිදි ජලය බෙදා හැරීමට කටයුතු සිදු කිරීම, ඒ සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කර දීමෙන් හා නඩත්තු කටයුතු කිරීම මඟින් මහජන අවශ්‍යතා ඉටු කර දීමයි.

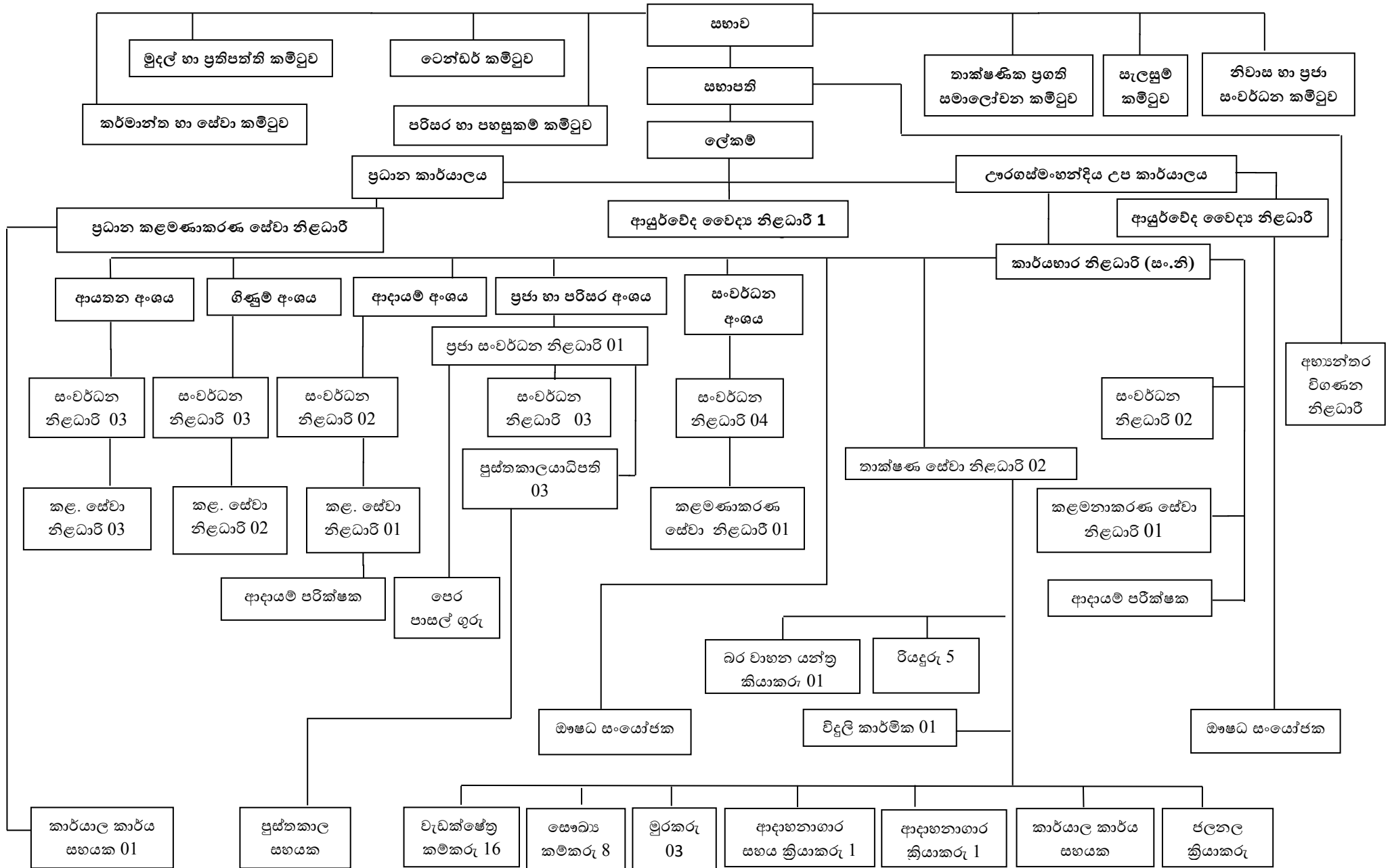
වැඩ සටහන් අංක 05 - මහජන උපයෝගීතා සේවා

මෙම වැඩ සටහනෙහි ප්‍රධාන පරමාර්ථය මහජන සුභ සිද්ධිය උදෙසා පොදු සේවාවන් සැපයීම හා වැඩි දියුණු කිරීම වේ. ඒ අනුව සතිපොළ පැවැත්වීම, පාලනය කිරීම හා නඩත්තු කිරීම, වීථි පහන් නඩත්තු කිරීම, ප්‍රජා ශාලා පවත්වාගෙන යාම, පොදු වෙළඳපල ගොඩනැගිලි නඩත්තු කිරීම ආදියයි.

වැඩ සටහන් අංක 06 - සුභ සාධක සේවා

මෙම වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ පුරවැසියන්ගේ සුභ සාධනය තුළින් ජන ජීවිතය නංවාලීමයි. ඒ අනුව පුස්තකාල පවත්වාගෙන යාම, ළදරු අධ්‍යාපනය සඳහා පෙර පාසල් පවත්වාගෙන යාම, සිදු කරනු ලබයි.

ආයතනික පැතිකඩ - සංවිධාන ව්‍යුහය.



01. සභාව මඟින් පවත්වනු ලබන කමිටු පිළිබඳ විස්තර

අ.අ	ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ප්‍රතිඵලය
1	මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වීම	සෑම මසකම දෙවන අගභරුවාදා රැස් වේ.	පොදු ජනතාවගේ සුඛ විභරණය උදෙසා ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් සකස් කිරීම, තීන්දු තීරණ ගැනීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ප්‍රදේශයේ ජනතාවට ඵලදායී හා ගුණාත්මක සේවාවක් ලබා දීම
2	මුදල් හා ප්‍රතිපත්ති කමිටුව	මසකට වරක් රැස් වේ.	නීත්‍යානුකූලව ගෙවීම් සිදු කිරීම	විගණන විමසුම් අවම වීම, ගෙවීම් නිවැරදි සිදු කිරීම.
3	කාර්මික සේවා කමිටුව	මසකට වරක් රැස් වේ.	සියලු සංවර්ධන කටයුතු, නඩත්තු කටයුතු අවශ්‍ය පරිදි නියමිත වේලාවට සිදු කිරීම	මහජනතාවට වඩාත් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දීම
4	නිවාස හා ප්‍රජා සංවර්ධන කමිටුව.	මසකට වරක් රැස් වේ.	ප්‍රජාවගේ සියලුම සුභසාධන කටයුතු විධිමත්ව ක්‍රමානුකූලව සිදු කිරීම	මහජනතාවට වඩාත් ගුණාත්මක හා ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීම
5	පරිසර හා පහසුකම් කමිටුව	මසකට වරක් රැස් වේ.	ජන ජීවිතයට බලපාන්නා වූ පාරිසරික ගැටළු හඳුනාගෙන ඒවාට විසදුම් ලබා දීම.	පරිසර ගැටලු අවම වීම හා සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ජීවත් වීමේ අයිතිය තහවුරු කිරීම
6	කළමනාකරණ කමිටුව	මසකට වරක් රැස් වේ.	ආයතනය මඟින් ඉටුකරන කාර්යයන් පිළිබඳ අධීක්ෂණය හා අඩුපාඩු සාකච්ඡා කර අවශ්‍ය තීන්දු තීරණ ගැනීම.	ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම
7	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	මසකට වරක් රැස් වේ.	ප්‍රමිතියෙන් යුතු භාණ්ඩ හා සේවා නීත්‍යානුකූලව හා විධිමත්ව මිලදී ගැනීම.	නීතියානුකූල ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම
8	විගණන කළමනාකරණ කමිටුව	මස 3කට වරක් රැස් වේ.	විගණන විමසුම්වලට ලක්වන කරුණු පිළිබඳ සාකච්ඡා කර ඒවා අවම කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම	විනිවිදභාවයෙන් යුතුව ආයතනයේ කටයුතු සිදු කිරීම.
9	ආපදා කළමනාකරණ කමිටුව	අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී රැස් වේ.	ආපදාවන්ට ලක් වූ ජනතාවට අවශ්‍ය සහන සැපයීම හා ආපදාවලින් වන හානි අවම කර ගැනීමට හැකිවීම	විපතට පත් වූ ජනතාවට සහන සැලසීම තුළින් වඩාත් ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීමට හැකි වීම
10	සැලසුම් කමිටුව	මසකට දෙවරක්	අනුබෙදුම් හා නිවාස සැලසුම් නීත්‍යානුකූලව අනුමත කිරීමෙන් පසුකාලීනව ඇතිවන සෞඛ්‍ය ගැටලු හා වෙනත් ගැටලු අවම වීම	අනුමත ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම නිසා අනවසර ඉදිකිරීම් අවම වීම
11	පරිසර කමිටුව	අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී රැස් වේ.	කර්මාන්තවලින් පරිසරයට සිදුවන හානිය අවම කරමින් නීත්‍යානුකූලව කර්මාන්ත පවත්වාගෙනයාම සඳහා අවශ්‍ය වටපිටාව සකස් කිරීම	කර්මාන්තවලින් පරිසරයට සිදුවන හානිය අවම වීම හා සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිතව ජීවත් වීමේ අයිතිය තහවුරු කිරීම.

02. ආයතනයේ ඉටුවන ප්‍රධාන කාර්යයන් - අංශ අනුව

අනු අංකය	ආයතන අංශය	ගිණුම් අංශය	ආදායම් අංශය	සංවර්ධන හා සැලසුම් අංශය	ප්‍රජා සංවර්ධන හා පරිසර අංශය
01	මාසික සභාව පැවැත්වීම හා වාර්තාකරණය	අභ්‍යන්තර විගණනය	කඩකුලී අයකිරීම	ඇස්තමේන්තු සහ සැලසුම් සකස් කිරීම	බල ප්‍රදේශයේ ක්‍රීඩාව නංවාලීම
02	සභාව සතු වාහන නඩත්තුව හා ඉන්ධන සැපයීම	ඉදිරි වර්ෂය සඳහා අයවැය සැකසීම	සතිපොළ ආදායම් රැස් කිරීම.	ප්‍රදේශයේ සංවර්ධන කටයුතු ඉටු කිරීම	පෙර පාසල්, පුස්තකාල, ආයුර්වේද සංවර්ධනය.
03	කාර්ය මණ්ඩලයේ පුහුණු අවශ්‍යතා සපුරාලීම	ඉකුත් වර්ෂය වෙනුවෙන් අවසාන ගිණුම සැකසීම.	ආදාහනාගාර වෙන් කිරීම.	නඩත්තු කටයුතු	රුක් රෝපණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
04	සභාව සතු ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණය.	කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් සැකසීම	ක්‍රීඩාංගන වෙන් කිරීම	ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කිරීම	අනතුරුදායක ගස් පරික්ෂාව හා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
05	ලේඛනාගාරය නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යාම.	සියළුම ගෙවීම්වලට අදාළ වවුචර් පරික්ෂාව හා ගෙවීම් සිදු කිරීම.	දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය සඳහා ගාස්තු අය කිරීම.	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා සිවු අවුරුදු සැලැස්ම සකස් කිරීම.	මදුරු මර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
06	පෞද්ගලික ලිපිගොණු නඩත්තු කිරීම	ආදායම් හා වියදම් ගිණුම්ගත කිරීම.	උසාවි දඩ මුද්දර ගාස්තු ගෙත්වා ගැනීම.	විටීරේඛා හා නොපවරා ගැනීම් සහතික නිකුත් කිරීමට පෙර පරික්ෂා කර වාර්තා කිරීම.	වසංගත රෝග පිළිබඳ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
07	කාර්ය මණ්ඩල නිවාඩු	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා අපහරණය	වරිපනම් බදු අය කිරීම	වීථි අලෝකකරණය	කසල කළමනාකරණය.
08	තොරතුරු පනතට අනුව තොරතුරු සැපයීම.	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු	වෙළඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.	අනවසර ඉදිකිරීම් පරික්ෂාව හා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම	පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
09	ජල, විදුලි, දුරකථන බිල්පත් නිරවුල් කිරීම	ගබඩාකරණය	ජල බදු අය කිරීම-	ආපදා කළමනාකරණය	මහජන පැමිණිලි පරික්ෂා කිරීම
10	සභාව සතු ඉඩම් නිරවුල් කිරීම හා අත්පත් කර ගැනීම	සරප් රාජකාරී හා සේවක ණය	කසල බදු අය කිරීම	ජල ව්‍යාපෘතියේ නඩත්තු කටයුතු හා නව ජල සම්බන්ධතා ලබා දීම	පරිසර සංරක්ෂණය සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
11		අග්‍රහාර රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ, මුදල් පොත, වෙක්පත් මුද්‍රණය කිරීම.	මාර්ග පලදු කිරීම සඳහා මුදල් අය කිරීම		
12		විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම.	විටීරේඛා හා නොපවරා ගැනීමේ සහතික නිකුත් කිරීම.		

03. 2024 වර්ෂය තුළ වාර්ෂික අයවැය පදනම් කර ගත් ප්‍රමුඛතා අනුව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම
ආයතන අංශයේ කාර්යභාරය.

කේත අංකය	ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව	අපේක්ෂිත ඉලක්ක	වගකීම	අධීක්ෂණය
3.1	මාසික සභාව පැවැත්වීම හා වාර්තාකරනය	වර්ෂය පුරා	බල ප්‍රදේශයේ සංවර්ධනය හා මහජනතාවගේ සුබ විභවය සඳහා වන තීරණ ගැනීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.	විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
3.2	සභාව සතු වාහන නඩත්තුව හා ඉන්ධන සැපයීම	අවශ්‍ය පරිදි සිදු වේ	බාධාවකින් තොරව කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් ඉටු කිරීම.	වාහන විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
3.3	කාර්ය මණ්ඩලයේ පුහුණු අවශ්‍යතා සපුරාලීම	වර්ෂය පුරා	දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා වලින් හෙබි පිරිසක් බිහි කිරීම හා එමගින් කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම.	විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
3.4	සභාව සතු ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණය	වර්ෂය පුරා	සභාව සතු දේපළ සම්බන්ධ තොරතුරු ආරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යාම.	විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
3.5	ලේඛනාගාරය නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යාම.	වර්ෂය පුරා	සභාවේ තොරතුරු ඇතුළත් ලේඛණ සුරක්ෂිතව ගබඩා කර පවත්වා ගෙන යාම තුළින් අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට හැකිවීම.	විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
3.6	පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම	වර්ෂය පුරා	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළු දෙනාට නියමිත වේලාවට උසස් වීම් හා වැටුප් වර්ධක ලැබීම, ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම හා උසස්වීම් ලබා දීම.	පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
3.7	කාර්ය මණ්ඩල නිවාඩු	වර්ෂය පුරා	කාර්යක්ෂම හා වඩාත් ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීම සඳහා නිවාඩු ලේඛන යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.	විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
3.8	තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතට අනුව තොරතුරු සැපයීම.	වර්ෂය පුරා	තොරතුරු දැන ගැනීමේ ඇති අයිතිය අනුව සේවාවලින් වෙත තොරතුරු සැපයීම.	තොරතුරු නිලධාරී/ විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම්

03.1 අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය, දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය හා පුරප්පාඩු කාර්යය මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර

අනු අංකය	තනතුර	සේවය	පන්තිය	වැටුප් බණ්ඩය	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු
01.	ලේකම්	SLAS	III	SL1-2016	1		1
02.	පරිපාලන නිලධාරී	PPMAS	Supra	MN7-2016	1	1	
03.	ආයුර්වේද වෛද්‍ය නිලධාරී	SLAyMS	Prelim/II/I	SL2-2016	2	2	-
04.	සංවර්ධන නිලධාරී	DOS	III/II/I	MN4-2016	15	18	-
05.	තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී	SLTS	III/II/I	MN3-2016	2	2	-
06.	පුස්තකාලයාධිපති	SLGLS	III/II/I	MN3-2016	3	2	
07.	කළමනාකරන සේවා නිලධාරී	PPAMS	III/II/I	MN2-2016	7	6	-
08.	ආදායම් පරීක්ෂක	Dept	III/II/I	MN1-2016	2	2	-
09.	පෙර පාසල් ගුරු	Dept	III/II/I	MN1-2016	2	1	1
10.	රියදුරු *25/2014	PDS	III/II/ISpl	PL3-2016	4 *1	2 *1	2
11.	බර වාහන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	Dept	III/II/ISpl	PL3-2016	1	1	-
12.	ඖෂධ සංයෝජක	Dept	III/II/ISpl	PL2-2016	2	0	2
13.	විදුලි කාර්මික *25/2014	PDS	III/II/ISpl	PL2-2016	1 *1	0 1	1
14.	ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු *25/2014	Dept	III/II/ISpl	PL2-2016	1 *1	0 1	1
15.	ජලනල ක්‍රියාකරු	Dept	III/II/ISpl	PL1-2016	1	1	-
16.	කා.කා.ස *25/2014	Dept	III/II/ISpl	PL1-2016	2 *1	2 *1	-
17.	මුරකරු *25/2014	Dept	III/II/ISpl	PL1-2016	2 *1	1 *1	1
18.	පුස්තකාලසහායක *25/2014	Dept	III/II/ISpl	PL1-2016	3 *4	1 * 4	2
19.	සෞඛ්‍ය කම්කරු *25/2014	Dept	III/II/ISpl	PL1-2016	8 *2	5 *2	2
20.	ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු සහයක *25/2014	Dept	III/II/ISpl	PL1-2016	1 *1	0 *1	1
21.	වැඩ ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	Dept	III/II/ISpl	PL1-2016	16	10	06

03.02 2024 වර්ෂය තුළ වාර්ෂික අයවැය පදනම් කර ගත් ප්‍රමුඛතා අනුව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම
වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්ම.

අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඇස්තමේන්තු මුදල	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඉලක්ක
01	ආකල්ප වර්ධන වැඩසටහන													40,000.00		ධනාත්මක සිතුවිලිවලින් යුත් කාර්ය මණ්ඩලයක් බිහි වීම හා එමගින් කාර්යාලයේ ඵලදායීතාව ඉහල නැංවීම.
02	55 සංකල්පය හඳුන්වා දීමේ වැඩසටහන														ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය	වඩාත් කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දීමට හැකි වීම
03	ස්වභාවික පරිසරය මිනිසාට බලපාන ආකාරය හා දේශීය වෛද්‍ය ක්‍රමයේ ඇති වැදගත්කම පිළිබඳ කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම														මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය	කාර්ය මණ්ඩලයේ ශරීර සෞඛ්‍යය හා පරිසර සංරක්ෂණය පිළිබඳ ධනාත්මක සිතුවිලිවලින් යුක්ත වීම නිසා වඩාත් කාර්යක්ෂම සේවාවක් ඉටු කිරීමට හැකි වීම.
04	කසල කළමනාකරණය පිළිබඳ කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම														15,000.00	කසල කළමනාකරණ කටයුතු වඩාත් විධිමත්ව සිදු කිරීමට හැකි වීම.
05	කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන														විකල්ප පුහුණු ආයතනය	රාජකාරී කටයුතු විධිමත්ව හා ක්‍රමවත්ව සිදු කිරීම.
07	කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නායකත්ව පුහුණු වැඩසටහන														40,000.00	ඉහළ නායකත්වය නොමැති අවස්ථාවකදී තීරණ ගැනීමට හා ක්‍රියා කිරීමට පෙළඹීම.
08	කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහනක් පැවැත්වීම.														40,000.00	තමාට පැවරෙන රාජකාරී ඵලදායී ලෙස ඉටු කිරීම.

03.03 කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු - වැටුප් පරිමාණ

අනු අංක	නම	තනතුර	වැටුප් බණ්ඩය	වැටුප් පරිමාණය
1.	ඒ.එච්. රවීන්ද්‍ර ලසන්ත	පරිපාලන නිලධාරී	MN 7-3/3016	41,580 -11 x □55- 18 x 1,030 - 68,425
2.	ඩබ්.එන්. ඩී. ද සිල්වා	ආයුර්වේද වෛද්‍ය නිලධාරී	SL 2-3/2016	52,955 -3 x 1,335-7 x 1,345 - 2 x 1,630 -16 x 2,170-104,355/=
3.	එච්. එල්.පී.එම්. ද සිල්වා	ආයුර්වේද වෛද්‍ය නිලධාරී	SL 2-3/201	52,955 -3 x 1,335-7 x 1,345 - 2 x 1,630 -16□x 2,170-104,355/=
4.	ඩබ්. පුබුදු ප්‍රියන්ත	ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී	MN 5-3/2016	34605 -10 x 660 - 11 x 755 -15 x 930 -63,460/=
5.	පී.එච්.එල්.පී පුෂ්පරාණි	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10 x 445-11 x 660 - 1 x 730 - 5 x 750 - 54,250/=
6.	පී. සුසිලා ද සිල්වා	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10 x 445-11 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54,250/=
7.	එච්.ඒ.පද්මසිරි	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10 x 445-11 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54,250/=
8.	ජී.බී. අනුලාවතී	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10x 445-11 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54,250/=
9.	කේ.ආශා ශෙහානි	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10x 445-11 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54,250/=
10.	අයි.සී. සමරනායක	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10 x 45-11 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54,250/=
11.	ඩී.ඩී.පී.ද සොයිසා	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10 x 445-11 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54,25/=
12.	යූ.ඩී ඉරේෂා මධුවන්ති	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10 x 445-11 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54250/=
13.	ඩබ්.එම්.එම්.එම්.වීරසිංහ	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10 x 445-11 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54,250/=
14.	අයි.ඩී.නිරෝෂා මල්කාන්ති	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10 x 445-11 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54,250/=
15.	එච්.කේ.ජේ.යූ.පෙරේරා	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10 x 44511 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54,250/=
16.	ඩී.පී.ඩී.ගමගේ	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10 x 44511 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54,250/=
17.	බී.එල්.එස්.දුෂ්‍යන්ති	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10 x 45-11 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54,250/=
18.	ඩබ්.එම්.කේ. මදුමාලි සම්පත්	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10 x 445-11 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54,250/=
19.	කේ.ඩී.ආර්. වමසිකා ප්‍රනාන්දු	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10 x 445-11 x 660 - 10 x730 - 5 x 750 - 54,250/=
20.	පී.එල්.සම්පත් වන්දකුමාර	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10 x 445-11 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54,250/=
21.	ජී. එච්.ආර්. ලක්මාල් කරුණාතිලක	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10 x 445-11 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54250/=
22.	එන්.එච්.දිල්නි ශාන්ති	සංවර්ධන නිලධාරී	MN 4-3/2016	31,490 -10 x 445-11 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54,250/=
23.	කේ.ඩී. හර්ෂනී වම්ලා කුමාරි	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	MN 2-3/2016	28,940 - 10 x 300 -11 x 350-10 x 560 - 10 x 660 -47,990
24.	එච්.ඒ.ජේ. සමරසිරි	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	MN 2-3/2016	28,940- 10 x 300 -11 x 350-10 x 560 - 10 x 660 -47,990
25.	පී.කේ. සමීරා සරත්චන්ද්‍ර	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	MN 2-3/2016	28,940 - 10 x 300 -11 x 350-10 x 560 - 10 x 660 -47,990
26.	ටී.ඊ.ටී.පී. ගුණපාල	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	MN 2-3/2016	28,940 - 10 x 300 -11 x 350-0 x 560 - 10 x 660 -47,990
27.	ඩබ්.ශිරෝමා මල්කාන්ති	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	MN 2-3/2016	28,940 - 10 x 300 -11 x 350-10 x 560 - 10 x 660 -47,990

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2024 කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභාව

28.	ඩබ්.එස්. අමරසේන	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	MN 2-3/2016	28,940 - 10 300 -11 x 350-10 x 560 - 10 x 660 -47,990
29.	එම්.ඩබ්.ආර්. ප්‍රසංග	තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී	MN 3-3-2016	31,040 -10x445 - 11 x 660 -10 x 730 -10 x 750 - 57,550/=
30.	ෂයිනි ඉමල්ෂා වික්‍රමසිරි	තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී	MN 3-3-2016	31,040 -10x445 - 11 x 660 -10 x 730 -0 x 750 - 57,550/=
31.	පී.ඒ. නිලිණි ඉෂාරා	පුස්තකාලයාධිපති	MN 3-3/2016	31,040 -10 x 445 -11 x 660 -10 x 730 -10 x 750 - 57,550/=
32.	අයි.එම්. වික්‍රමසිංහ	පුස්තකාලයාධිපති	MN 3-3/2016	31,040 -10 x 445 - 11 x 660 -10 x 730 -10 x 750 - 57,550/=
33.	වයි.ඒ.එස්.එම්. නයනපීත්	ආදායම් පරීක්ෂක	MN 1-3/2016	27,40 -10 x300-11x350-10 x 495-10 x 660-45,540/=
34.	ආර්.ශිරෝමි ද සිල්වා	පෙර පාසල් ගුරු	MN 1-3/2015	27,140 -10 x300-11x350-10 x 495-10 x 660-45,540/=
35.	සුමන්ද හෙට්ටිආරච්චි	රියදුරු	PL 3-3/2016	25,790-10 x270 -10x00-10 x 330 - 12 x 350 -38,990/=
36.	කේ.ඩී.සුරංග නුවන් කුමාර	රියදුරු	PL 3-3/2016	25,790-10 x270 -10 x 300 -10 x 330 - 12 x 350-38,990/=
37.	බර්නි කමල් මහකුමාර	බර වාහන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	PL 3-3/2016	25,790-10 x270 -10 x 300 -10 x 330 - 12 x 350-38,990/=
38.	ආර්.එස්. ප්‍රියන්ත	ජලනල ක්‍රියාකරු	PL 1-3/216	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
39.	අනුර රණවීර	කා.කා.ස.	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
40.	එච්.එච්. වික්‍රමසිංහ	කා.කා.ස	PL 1-3/2016	24,250 - 10 250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
41.	එල්. සමරවීර මයා	මුරකරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
42.	ඩී. සමන්තා රේණුකා	පුස්තකාල සහායක	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
43.	පී.එච්. ධනසිරි	වැඩ /ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	PL 1-3/2016	4,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
44.	අයි.ඩී. ප්‍රේමරත්න	වැඩ /ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
45.	එච්.ඒ. පද්මාවතී	වැඩ /ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 1 x300 -12 x 330 -36,410/=
46.	තිලක් ගාමිණී ද සිල්වා	වැඩ /ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
47.	එස්. සිසිර දයානන්ද	වැඩ /ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x20 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
48.	ටී.එම්.පී. මධුසංඛ	වැඩ /ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
49.	අවන්ත ගිහන් අමරතුංග	වැඩ /ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 330 -36,410/=
50.	ජී.ඩබ්. පාලිත වික්‍රමසිංහ	වැඩ /ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
51.	කේ.ඩී. සුනිල්	වැඩ /ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
52.	කේ.ඩී. සිරිතුංග ජයරත්න	වැඩ /ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	PL 1-3□2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
53.	කේ.විශ්ව කුමාර	සෞඛ්‍ය කම්කරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
54.	පී.එච්. නිහාල් ප්‍රියන්ත	සෞඛ්‍ය කම්කරු	PL1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x00 -12 x 330 -36,410/=
55.	කේ.එච්. රවීන්ද්‍ර මල්වැන්න	සෞඛ්‍ය කම්කරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
56.	එස්.එච්. කුමාරරත්න	සෞඛ්‍ය කම්කරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 20 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
57.	ඩී.එච්. රත්නපාල	සෞඛ්‍ය කම්කරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=

03.04 25/2014 අනුව කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු

අනු අංකය	නම	තනතුර	වැටුප් බණ්ඩය	වැටුප් පරිමාණය
1.	ටී.එච්. නිශාන් වන්දිම රාජරත්න	රියදුරු	PL 3-3/2016	25,790-1 x270 -10x300-10 x 330 - 12 x 350 -38,990/=
2.	පී.ඩී. රුවන් බුද්ධික දේවගේ	විදුලි කාර්මික	PL 2-3/2016	28,940 - 10 x 300 -11 x 350-10 x 560 - 10 x 660 -47,990
3.	ඉන්දීර බෙන්තරවිතාන	ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු	PL 2-3/2016	28,940 - 10 x 300 -11 x 350-10 x 560 - 0 x 660 -47,990
4.	පී.එච්.අයි. දිල්හානි	කා.කා.ස.	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
5.	එච්.එච්. නන්දසිරි	මුරකරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -3,410/=
6.	පී.කේ. දිසානායක	පුස්තකාල සහායක	P 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
7.	එච්.එල්. නිමන්ති නානායක්කාර	පුස්තකාල සහායක	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
8.	අනුෂා ලක්මාලී වීරසූරිය	පුස්තකාල සහායක	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250- 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
9.	දිලූෂා ප්‍රසාධි කුමාරසිරි	පුස්තකාල සහායක	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
10.	අයි.ඩී. සුදන්ත	ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු සහයක	PL 1-3/2016	4,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 30 -36,410/=
11.	ටී.එච්. පියරත්න	සෞඛ්‍ය කම්කරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 -36,410/=
12.	ටී.එච්. දිල්ශාන් මධුරංග	සෞඛ්‍ය කම්කරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 330 -36,410/=

03.05 අනියම් /ආදේශක සේවා තොරතුරු

අනු අංකය	නම	තනතුර	වැටුප් බණ්ඩය	වැටුප් පරිමාණය
1	රන්දි සුමේධා ජයලත්	පෙර පාසල් ගුරු	MN 1-3/2016	27,140 -10 x300-11x350-10 x 495-10 x 660-45,540/=
2	ඩබ්.එච්.නිකේෂලා පුෂ්පකුමාරි	පෙර පාසල් සහයකා	PL 1-3/2016	24,250 -10 x250 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 - 36,410/=
3	එච්.පී.එස්.සුනිල්	රියදුරු	PL 3-3/2016	25,790-10 x270 -10 x 300 -10 x 330 - 12 x 350- 38,990/=
4	අයෝම් මධුෂා	වැඩ /ක්ෂේත්‍ර කම්කරු	PL 1-3/2016	27,140 -10 x300-11x35-10 x 495-10 x 660-45,540/=
5	සදිෂා ලක්ෂානි			24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 - 36,410/=
6	ප්‍රේම ජයන්ත කුමාරසිංහ			24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 - 36,410/=
7	එච්.එච්.ජයරත්න			24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12x 330 - 36,410/=
8	සංඛර් ලක්ෂානි			4,250 - 0 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 - 36,410/=
9	පී.පී.සිසිර කුමාර			24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 - 36,410/=
10	මීලාන් මධුසංඛ			සෞඛ්‍ය කම්කරු
11	කේ.ඩී.ලසන්ත කුමාර	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 - 36,410/=		
		24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 - 36,410/=		
12	පී.ඩී.ඩී සමන්ත	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 - 36,410/=		
13	අයි.ඩී .එස් නිශාන්ත	මුරකරු	PL 1-3/2016	24,250 - 10 x250 - 10 x 270 - 10 x300 -12 x 330 - 36,410/=
14	පී.කේ.පී ඉන්ද්‍රජිත්	බර වාහන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	PL 3-3/2016	25,790-10 x270 -10x300-10 x 330 - 12 x 350 - 38,990/=
15	එස්.ඩී. ධනුෂ්ක සංගීත් සිරිවර්ධන			25,790-10 x270 -10x300-10 x 330 - 2 x 350 -38,990/=

04. 2024 වර්ෂය තුළ වාර්ෂික අයවැය පදනම් කර ගත් ප්‍රමුඛතා අනුව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම

ගිණුම් අංශයේ කාර්යභාරය.

කේත අංකය	ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව	ඉලක්ක/පේක්ෂිත ප්‍රතිඵලය	වගකීම	අධීක්ෂණය
1	ඉදිරි වර්ෂය සඳහා අයවැය සැකසීම	දෙසැම්බර් මස 15 දිනට පෙර අනුමත කළ යුතුය	ඉදිරි වර්ෂයට අදාළ අයවැය දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර සභා සම්මත කර ගැනීම.	විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම්/සභාපති
2	ඉකුත් වර්ෂය වෙනුවෙන් අවසාන ගිණුම සැකසීම.	පෙබ 28 දිනට පෙර	පෙබ 28 දිනට පෙර ඉකුත් වර්ෂය සඳහා ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම.	විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම්/අභ්‍යන්තර විගණන
3	කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් සැකසීම	වර්ෂය පුරා	නියමිත දිනට සේවක වැටුප් ගෙවීම	විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම්/ප්‍ර.ක.සේ.නි
4	සියළුම ගෙවීම්වලට අදාළ වවුචර් පරීක්ෂාව.	වර්ෂය පුරා	සියළුම ගෙවීම් නීත්‍යානුකූලව සිදු කිරීම.	විෂය භාර නිලධාරී	ලේකම්
5	සියළුම වියදම් සඳහා ගෙවීම් කිරීම.	වර්ෂය පුරා	ප්‍රමාදයකින් තොරව නිවැරදිව ගෙවීම් සිදු කිරීම.	විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම්/සභාපති
6	ආදායම් හා වියදම් ගිණුම්ගත කිරීම.	වර්ෂය පුරා	ස්වයං උත්පාදක ආදායම අනුව වියදම් සිදු කිරීම සහ ගිණුම් සකස් කිරීම.	විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම්/අභ්‍යන්තර විගණන
7	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා අපහරණය	වක්‍රලේඛයේ සඳහන් දිනවලට අනුව	සභාව සතු ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳ නිවැරදි දත්ත හා තොරතුරු ලැබීම හා ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ අපහරණය හා අලුත්වැඩියා කිරීම. කිරීම	විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම්/අභ්‍යන්තර විගණන
8	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු	වර්ෂය පුරා	භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීමේදී විනිවිද භාවයෙන් යුතුව සිදු කිරීම.	විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම්/අභ්‍යන්තර විගණන
9	ගබඩාකරණය	වර්ෂය පුරා	මිලදී ගනු ලබන භාණ්ඩ තොග නියමිත පරිදි පවත්වාගෙන යාම.	විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම්/ප්‍ර.ක.සේ.නි
10	සරප් රාජකාරි	වර්ෂය පුරා	සභාවට ලැබෙන ආදායම නිවැරදිව බැංකු ගත කිරීම.	විෂයභාර නිලධාරී	
11	සේවක ණය	වර්ෂය පුරා	කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවක ණය නියමිත පරිදි සිදු කිරීම	විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම්/ප්‍ර.ක.ස
12	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම.	විගණන විමසුම් ලැබෙන පරිදි	සභාවේ කටයුතු විනිවිදභාවයෙන් යුතුව සිදු කිරීම.	විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම්/ප්‍ර.ක.සේ.නි
13	අග්‍රහාර රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ප්‍රතිපූර්ණය, මුදල් පොත, වෙක්පත් මුද්‍රණය කිරීම.	වර්ෂය පුරා	කාර්ය මණ්ඩලයේ අවශ්‍යතා පරිදි අග්‍රහාර රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.	විෂයභාර නිලධාරී	ලේකම්/ප්‍ර.ක.සේ.නි

04.1 භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යවසායන් සම්බන්ධයෙන් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන අක්මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම - 2024

කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් හා මන්ත්‍රී දීමනා ඇස්තමේන්තු

	ජනවාරි	පෙබ	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ	දෙසැ
සහිත දීමනා	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000
ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩල වැටුප්	4672467	4672467	4672467	4672467	4672467	4672467	4672467	4672467	4672467	4672467	4672467	4672467
දේපල ණය පොලී	21718.05	21660.68	20984.40	21539.15	21274.57	21688.62	21163.99	21296.93	21236.03	20957.49	21132.54	20886.02

4.2 - 2024 වර්ෂය තුළ වාර්ෂික අයවැය පදනම් කර ගත් ප්‍රමුඛතා අනුව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම

ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා වන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

අනු අංකය	ප්‍රසම්පාදන වර්ගය (වැඩ/භාණ්ඩ/සේවා/උපදේශන)	ඇස්තමේන්තු ගත පිරිවැය	මූල්‍ය ප්‍රභවය (සහා අරමුදල් සහ, අමා)	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය(සෘජු ශ්‍රම/NCD/ Shopping)	අධිකාරී මට්ටම අමාත්‍ය ලේකම්	ප්‍රමුඛතා තත්ත්වය	පූර්ව ප්‍රසම්පාදන සූදානම පිළිබඳ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරීත්ව ප්‍රවර්ධන තත්ත්වය	ආරම්භ කිරීමට නියමිත දිනය	අවසන් කිරීමට නියමිත දිනය	
1	පරිගණක යන්ත්‍ර හා තාක්ෂණික උපකරණ		සහා අරමුදල්	Shopping	ලේකම්			ජන	මාර්තු	
	පරිගණක යන්ත්‍ර - 5	875,000				1				
	මුද්‍රණ යන්ත්‍ර - 3	225,000				1				
	පරිගණක බැටරි (UPS)	100,000				1				
	ඉහල මාලයේ පරිගණක වැඩසටහන් ජාල ගත කිරීම	30,000						ජන	මාර්තු	
2	යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා උපකරණ									
3	කාර්යාල උපකරණ හා ලී බඩු				ලේකම්					
	✓ වානේ කබඬ	1,000,00	සහා අරමුදල්	Shopping				ජන	දෙසැ.	
4	නාම පුවරු සැදීම	1000000	සහා අරමුදල්	Shopping	ලේකම්			ජන	මැයි	
4	රථ වාහන	1820,000	සහා අරමුදල්		ලේකම්			ජන	දෙසැ	
	1. වාහන අමතර කොටස්	2000,000	සහා අරමුදල්	සෘජු				ජන	දෙසැ	
	2. ටයර් හා ටියුබ්	1500,000								
	3. වෙනත්	120,000								
5	ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි									
	1. මැනුම් වියදම්	600,000			ලේකම්			ජන	දෙසැ	
6	ලිපිද්‍රව්‍ය	2,000,000	සහා අරමුදල්		ලේකම්			ජන	දෙසැ	
7	විදුලිය	3,000,000	සහා අරමුදල්		ලේකම්			ජන	නො	
8	ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය	2,000,000	සහා අරමුදල්	shopping	ලේකම්			ජන	දෙසැ	
	සිමෙන්ති									
	වැලි									
	ගල්									

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2024 කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභාව

9	ආයුර්වේදය සඳහා ඖෂධ ලබා ගැනීම	2,000,000	සභා අරමුදල්		ලේකම්			ජන	දෙසැ
10	පුස්තකාල සඳහා පොත් මිලදී ගැනීම	8,000,000	සභා අරමුදල්	shopping	ලේකම්			ඔක්	නොවැ
11	ආදාහනාගාරය සඳහා ගෑස් ලබා දීම	1,000,000	සභා අරමුදල්	Shopping				ජන	දෙසැ.
12	පෙරපාසල් නිල ඇඳුම් ලබා දීම	275,000	සභා අරමුදල්	Shopping				ජන	මාර්තු
13	පෙරපාසල් ත්‍යාග ලබා දීම	250,000	සභා අරමුදල්	shopping				නොවැ	දෙසැ.
14	ජ්ලාටික් බෝතල් එකතු කිරීම සඳහා දැල් ආවරණ පෙට්ටි සැකසීම	500,000	සභා අරමුදල්	shopping				පෙබ	ජූනි
15	නියුම් පයිප්ප	600,000	සභා අරමුදල්	shopping				ජන	දෙසැ.

4.3 - 2024 වර්ෂය තුළ වාර්ෂික අයවැය පදනම් කර ගත් ප්‍රමුඛතා අනුව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම
වැඩසටහන් අනුව අයවැය ඇස්තමේන්තු සාරාංශය - 2024

පුනරාවර්ථන ආදායම

2024 අයවැය		පොදු පරිපාලනය	සෞඛ්‍ය සේවා	භෞතික සැලසුම් මංමාවත් ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි	ජල සේවා	වෙනත් පොදු උපයෝගී සේවා	සුභසාධක සේවා	එකතුව
10	වරිපනම් හා බදු	745,65700	550,00000	1,000,00000	1,000,00000	-	765,00000	4,060,65700
20	බදු කුලී	5,00000	-	401,00000	-	6,797,42000	270,00000	7,473,42000
30	බලපත්‍ර ගාස්තු	20000	501,00000	30,00000	-	-	-	531,20000
40	සේවා සඳහා ගාස්තු	18,00000	1,105,00000	25,00000	201,00000	100,00000	-	1,449,00000
50	වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ මුදල්	2,501,00000	-	-	-	200,00000	20,00000	2,721,00000
60	වෙනත් ආදායම්	38,030,00000	231,50000	630,00000	10,00000	27,50000	126,00000	39,055,00000
70	ආදායම් ආධාර	21,240,55500	11,468,64000	9,460,00000	1,262,52000	639,00000	5,425,08000	49,495,79500
මුළු පුනරාවර්ථන ආදායම		62,540,41200	13,856,14000	11,546,00000	2,473,52000	7,763,92000	6,606,08000	104,786,07200

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2024 කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභාව

2024 අයවැය	පොදු පරිපාලනය	සෞඛ්‍ය සේවා	භෞතික සැලසුම් මංමාවත් ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි	ජල සේවා	වෙනත් පොදු උපයෝගී සේවා	සුභසාධක සේවා	එකතුව	
පුනරාවර්ථන වියදම								
1	වැටුප් හා වේතන	22,765,00000	14,877,99900	11,538,93000	1,371,67200	689,00000	7,358,28000	58,600,88100
2	ගමන් වියදම්	548,80000	224,40000	172,00000	3,00000	3,00000	132,80000	1,084,00000
3	සැපයුම් හා උපකරණ	3,745,00000	6,850,00000	5,055,00000	210,00000	5,000,00000	750,00000	21,610,00000
4	ප්‍රාග්ධන වත්කම් අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව	2,500,00000	1,400,00000	4,750,00000	300,00000	300,00000	900,00000	10,150,00000
5	ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා හා වෙනත් ආවශ්‍යක සේවා	2,200,00000	2,525,00000	3,00000	1,400,00000	400,00000	380,00000	6,908,00000
6	පොළී ගෙවීම් ලාභාංශ	-	-	-	-	-	-	-
7	ආධාර මුදල් ආයතන මුදල් හා සහනාධාර	400,00000	520,00000	610,00000	-	100,00000	2,650,00000	4,280,00000
8	විශ්‍රාම වැටුප් විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිතෝශික	67,00000	235,64000	300,00000	-	-	98,00000	700,64000
මුළු පුනරාවර්ථන වියදම		32,225,80000	26,633,03900	22,428,93000	3,284,67200	6,492,00000	12,269,08000	103,333,52100
මුළු පුනරාවර්ථන ආදායම - මුළු පුනරාවර්ථන වියදම		30,314,61200	(12,776,89900)	(10,882,93000)	(811,15200)	1,271,92000	(5,663,00000)	1,452,55100

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2024 කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභාව

2024 අයවැය		පොදු පරිපාලනය	සෞඛ්‍ය සේවා	භෞතික සැලසුම් මංමාවත් ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි	ජල සේවා	වෙනත් පොදු උපයෝගී සේවා	සුභසාධක සේවා	එකතුව
ප්‍රාග්ධන ආදායම								
81	ප්‍රාග්ධන ආධාර	-	-	5,00000	-	600,00000	-	605,00000
82	ණය ගැනීම්	-	-	-	-	-	-	-
83	ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම	10,00000	-	5,00000	40,00000	50,00000	150,00000	255,00000
84	ආයෝජන නිදහස් කිරීම	20,000,00000	-	-	-	-	-	20,000,00000
85	එක්වත් ගෙවීම්	-	-	-	-	13,000,00000	-	13,000,00000
ප්‍රාග්ධන ආදායම		20,010,00000	-	10,00000	40,00000	13,650,00000	150,00000	33,860,00000
මුළු ප්‍රාග්ධන ආදායම+ අතිරික්ත පුනරාවර්ථන ආදායම		50,324,61200	(12,776,89900)	(10,872,93000)	(771,15200)	14,921,92000	(5,513,00000)	35,312,55100
ප්‍රාග්ධන වියදම්								
1	උපකරණ වැය	2,000,00000	500,00000	7,000,00000	200,00000	200,00000	2,000,00000	11,900,00000
2	ප්‍රාග්ධන වැය	1,000,00000	500,00000	20,000,00000	300,00000	300,00000	500,00000	22,600,00000
3	පුස්තකාල පොත්	-	-	-	-	-	800,00000	800,00000
110	ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-	-	-	-	-	-
ප්‍රාග්ධන වියදම්		3,000,00000	1,000,00000	27,000,00000	500,00000	500,00000	3,300,00000	35,300,00000
මුළු ආදායම - මුළු වියදම අතිරික්තිය		47,324,61200	(13,776,89900)	(37,872,93000)	(1,271,15200)	14,421,92000	(8,813,00000)	12,55100

4.4 - 2024 වර්ෂය තුළ වාර්ෂික අයවැය පදනම් කර ගත් ප්‍රමුඛතා අනුව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම

අය-වැය සාරාංශය

ආදායම		
සභාවේ උත්පාදිත ආදායම	53,912,248.00	
ආදායම් ආධාර ප්‍රතිපූර්ණ	60,801,793.00	
		114,714,014.00
එකතු කළා		
ප්‍රාග්ධන ආධාර	58,950,000.00	
ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම	2900,000 .00	
වෙනත්	50,785,000.00	
ණය	80,000,000.00	
		192,635,000.00
අපේක්ෂිත මුළු ආදායම		307,349,041.00
වියදම		
පුනරාවර්තන වියදම	106,844,293.00	
ප්‍රාග්ධන වියදම	195,000,000 .00	
ණය ආපසු ගෙවීම	5,500,000.00	
		307,344,293.00
අතිරික්ත / උණනාවය		<u>4,748.00</u>

05. 2024 වර්ෂය තුළ වාර්ෂික අයවැය පදනම් කර ගත් ප්‍රමුඛතා අනුව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම

ආදායම් අංශය

කේත අංකය	ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව	ඉලක්ක/පේක්ෂිත ප්‍රතිඵලය	වගකීම	අධීක්ෂණය
1	කඩකුලී අයකිරීම	වර්ෂය පුරා	හිඟයකින් තොරව නියමිත වේලාවට කඩකුලී අය කිරීම.	විෂය නිලධාරී	ලේකම්/සභාපති
2	සතිපොළ ආදායම් රැස් කිරීම.	වර්ෂය පුරා	නියමිත වේලාවට පොළ බදු අයකර ලැබෙන ආදායම සතිපොළ සංවර්ධනය කිරීම	විෂය නිලධාරී	ලේකම්/අභ්‍යන්තර විගණන
3	ආදාහනාගාර වෙන් කිරීම.	වර්ෂය පුරා	අවශ්‍යතා පරිදි සේවාව සැපයීම	විෂය නිලධාරී	ලේකම්/ප්‍ර.ක.සේ.නි
4	ක්‍රීඩාංගන වෙන් කිරීම	වර්ෂය පුරා	ආදායම් ඉපයීම හා එම ආදායම ක්‍රීඩාංගණ සංවර්ධනය සඳහා යොමු කිරීම.	විෂය නිලධාරී	ලේකම්
5	දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය සඳහා ගාස්තු අය කිරීම.	වර්ෂය පුරා	දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය පාලනය කිරීම හා අනවසර දැන්වීම් පුවරු හේතුවෙන් මහජනතාවට සිදුවන පීඩා අවම කිරීම.	ආදායම් පරීක්ෂක/විෂය නිලධාරී	ලේකම්/සභාපති
6	උසාවි දඩ මුද්දර ගාස්තු ගෙත්වා ගැනීම.	වර්ෂය පුරා	සභාවට ලැබිය යුතු ආදායම් නියමිත පරිදි ගෙත්වා ගෙන සංවර්ධන කටයුතු සඳහා යෙදවීම.	විෂය නිලධාරී	ලේකම්/අභ්‍යන්තර විගණන
7	වරිපනම් බදු අය කිරීම	වර්ෂය පුරා	නියමිත පරිදි වරිපනම් අයකර එම ආදායම ප්‍රදේශයේ සංවර්ධන කටයුතු සඳහා යෙදවීම.	විෂය නිලධාරී	ලේකම්/අභ්‍යන්තර විගණන
8	වෙළඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.	වර්ෂය පුරා	නියමිත පරිදි ආදායම් අය කිරීම හා එම ව්‍යාපාරික ස්ථානවලින් මහජනතාවට සිදුවන පීඩාව අවම කිරීම.	ආදායම් පරීක්ෂක/විෂය නිලධාරී	ලේකම්/අභ්‍යන්තර විගණන
9	කර්මාන්ත බදු	වර්ෂය පුරා	නියමිත පරිදි ආදායම් අය කිරීම හා එම ව්‍යාපාරික ස්ථානවලින් මහජනතාවට සිදුවන පීඩාව අවම කිරීම.	ආදායම් පරීක්ෂක/විෂය නිලධාරී	ලේකම්/අභ්‍යන්තර විගණන
10	ජල බදු අය කිරීම	වර්ෂය පුරා	හිඟයකින් තොරව ජල බදු අයකර ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම.	විෂය නිලධාරී	ලේකම්/ප්‍ර.ක.සේ.නි
11	කසල බදු අය කිරීම	වර්ෂය පුරා	කසල ජනනය වැඩිපුර සිදුවන ව්‍යාපාරික ස්ථානවලින් කසල බදු අයකිරීම.	විෂය නිලධාරී	
12	මාර්ග පලුදු කිරීම සඳහා මුදල් අය කිරීම	වර්ෂය පුරා	ජල සමීන්ධතා ලබා දීමේදී පලුදු කරනු ලබන මාර්ග සංවර්ධනය සඳහා එම මුදල් යෙදවීම.	විෂය නිලධාරී	ලේකම්/ප්‍ර.ක.සේ.නි

05.1 කඩ කුලී අය කිරීම

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඉලක්ක	වගකීම	අධීක්ෂණය
1	එක් එක් මාසය සඳහා බදු මුදල් බිල් කිරීම	සෑම මසකම පළමුවෙනි දින	මුළු මාසික බදු මුදල	බදු මුදල් නිසි පරිදි අය වීම	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
2	සෑම මසකම 15 දිනට පසු නොගෙවන ලද කඩ කුලී සඳහා 10% ක දඩ මුදලක් අයකිරීම	සෑම මසකම 15 දිනට පසු දින	නොගෙවන ලද කඩ කුලී සඳහා දඩ මුදල්	ගිවිසුම් ගත පරිදි දඩ අය වීම	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
3	දෛනිකව ලැබීම් ලේඛණගත කිරීම	දිනපතා	මාසික ලැබීම් එකතුව	වැරදි සිදු වී ඇත්නම් නිවැරදි කොට මාසික සත්‍ය ආදායම ගණනය කිරීමට හැකි වීම.	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
4	මාසිකව ලේඛනය තුලනය කිරීම	මාසිකව	ලේඛන මාසිකව තුලනය වීම	හිඟ ඇති කඩ හඳුනා ගැනීමට හැකි වීම හා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
5	අවසන් නිවේදන යැවීම	තුන් මසකට වරක්	හිඟ අය කර ගැනීම	හිඟ මුදල් අය වීම/ කඩය මුද්‍රා තබා නැවත ටෙන්ඩර් කිරීම	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
6	ප්‍රාදේශීය සභාව සතු කඩකාමරවල බදු ගිවිසුම් අලුත් කිරීම	වසර තුනකට වරක්	නව ගිවිසුම	නියමිත පරිදි බදු අය වීම	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
7	බස් නැවතුම්පල කඩ කාමරවල බදු කුලී වාර්ෂිකව 5% කින් වැඩිවීම	සෑම වසරකම සැප්තැම්බර්	ආදායම ඉහළ යාම.	කඩ කාමරයේ වටිනාකම ඉහළ යාම	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
8	ප්‍රාදේශීය සභාව සතු අනෙකුත් කඩ කාමරවල බදුකුලී 5% කින් වැඩිවීම	සෑම වසරකම ජනවාරි	ආදායම ඉහළ යාම.	කඩ කාමරයේ වටිනාකම ඉහළ යාම	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන

05.2 වෙනත් ආදායම්

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඉලක්ක	වගකීම	අධීක්ෂණය
01	ජල බදු අය කිරීම	මසකට වරක්	ජල ගාස්තු සැකසීම	සම්පූර්ණ ජල ගාස්තු අය වීම	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
02	මුද්දර ගාස්තු අය කිරීම	උපලේඛන ලැබෙන පරිදි	සභාවට ලැබිය යුතු මුද්දර ගාස්තු	යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
03	උසාවි දඩ අය කිරීම	උපලේඛන ලැබෙන පරිදි	සභාවට ලැබිය යුතු උසාවි දඩ	යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම.	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
04	පොල බදු අය කිරීම (ටෙන්ඩර්)	මසකට වරක්	සභාවට ලැබිය යුතු පොල බදු	යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම.	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
05	මාර්ග පවුදු කිරීම සඳහා ගාස්තු අය කිරීම.	ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි	ජල සැපයුම් ලබා ගැනීමට හැකිවීම	මාර්ගය යථා තත්වයට පත් කිරීම.	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
06	ආදාහනාගාරය වෙන් කිරීම	ඉල්ලීම් පරිදි	නීත්‍යානුකූල ක්‍රමයට ආදාහන කටයුතු සිදු කිරීම	මහජනතාවට සේවාවක් ඉටු කිරීම හා සභාවට ආදායමක් ලැබීම	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
07	ක්‍රීඩා පිටි වෙන් කිරීම	ඉල්ලීම් පරිදි	ක්‍රීඩා කුසලතා වැඩි දියුණු වීම	ක්‍රීඩා කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම හා සභාවට ආදායමක් ලැබීම.	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
08	දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහා ගාස්තු අය කිරීම.	ඉල්ලීම් පරිදි	දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම ක්‍රමානුකූලව සිදු වීම	දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කිරීම නීත්‍යානුකූල ක්‍රමයට සිදු කිරීම හා සභාවට ආදායමක් ලැබීම.	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන

05.3 වෙළඳ බලපත්‍ර, කර්මාන්ත බදු, ව්‍යාපාර බදු

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව											අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඉලක්ක	වගකීම	අධීක්ෂණය	
		ජන	පෙබ	මාර්තු	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	තොවැ					දෙසැ
1	ව්‍යාපාර හිමිකරුවන් සඳහා වෙළඳ බලපත්‍රය ලබා ගැනීමට අදාළ අයදුම්පත් ම.සෞ. ප. වෙත යැවීම.													මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වාර්තාව අනුව වෙළඳ බලපත්‍රය ලබා දීම	ගුණාත්මක බවින් යුතු වෙළඳ ව්‍යාපාර බිහි වීම.	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
2	අනෙකුත් බදු සඳහා ව්‍යාපාර හිමිකරුවන් වෙත අදාළ මුදල් ගෙවන ලෙස ලිපි යැවීම.													අදාළ කාල සීමාව තුළ බදු මුදල් අය කර ගැනීම	ව්‍යාපාර හිමිකරුවන් වෙළඳ බලපත්‍ර, කර්මාන්ත බදු හා ව්‍යාපාර බදු මුදල් ගෙවීමට උනන්දු වීම.	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
3	මුදල් අය කර ගැනීම													බිල් පත් නිකුත් කර ආදායම් ප්‍රවර්ධන කිරීම	වෙළඳ බලපත්‍ර ගාස්තු, කර්මාන්ත බදු හා ව්‍යාපාර බදු අය කර ගැනීම	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
4	ම.සෞ.ප විසින් අනුමත කරන ලද වෙළඳ බලපත්‍ර සඳහා ව්‍යාපාර හිමිකරුවන් වෙත අදාළ මුදල් ගෙවන ලෙස ලිපි යැවීම හා මුදල් අය කිරීම.													අනුමත ව්‍යාපාර සඳහා බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම	හිඟයකින් තොරව වෙළඳ බලපත්‍ර ගාස්තු අය වීම.	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
5	වර්ෂයේ හිඟ ලැයිස්තු ආදායම් පරීක්ෂක වෙත භාරදීම.													හිඟ ලැයිස්තුව	අදාළ වර්ෂයේ හිඟ ලැයිස්තුව ලබා ගැනීම.	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2024 කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභාව

6	හිඟ ලැයිස්තුව සඳහා අවසාන නිවේදන යැවීම.											අවසන් නිවේදන යැවීම.	මුදල් නොගෙවූ ව්‍යාපාර හිමිකරුවන් වෙළඳ බලපත්‍ර, කර්මාන්ත බදු හා ව්‍යාපාර බදු මුදල් ගෙවීමට උනන්දු වීම.	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
7	බදු මුදල් හා බලපත්‍ර ගාස්තු අයකිරීම.											සියලුම ව්‍යාපාර හිමිකරුවන්ගෙන් මුදල් අයකරගෙන අවසන් වීම	නියමිත දිනට හිඟයකින් තොරව මුදල් අය කිරීම.	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
8	මුදල් නොගෙවූ අය සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කරන බව ආ.ප. විසින් ව්‍යාපාර හිමිකරුවන් දැනුවත් කිරීම.											මුදල් නොගෙවූ ව්‍යාපාර හිමිකරුවන් වෙළඳ බලපත්‍ර ,කර්මාන්ත බදු හා ව්‍යාපාර බදු මුදල් ගෙවීමට උනන්දු වීම	තවදුරටත් මුදල් නොගෙවූ ව්‍යාපාර හිමිකරුවන් වෙළඳ බලපත්‍ර, කර්මාන්ත බදු හා ව්‍යාපාර බදු මුදල් ගෙවීමට උනන්දු වීම.	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන
9	ඉදිරි වර්ෂයට අදාළ වෙළඳ බලපත්‍ර,කර්මාන්ත බදු,වෙළඳ බදු උපලේඛණ ගැනීම											ජනවාරි පළමු වනදාට පෙර නගර සීමාව තුළ ඇති වෙළඳ ආයතන සියල්ල බදු අය කර ගැනීම සඳහා ලේඛන ගත කිරීම	වෙළඳ ආයතන හා කර්මාන්ත නෛතිකව ලියාපදිංචි වීම	විෂය නිලධාරී	අභ්‍යන්තර විගණන

05.4 වරිපනම්

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ප්‍රතිඵලය
1	වරිපනම් බිල්පත් නිකුත් කිරීම	2024-01-01 සිට 2024-12-31	වරිපනම් බිල්පත් සැකසීම	වරිපනම් බදු අය කිරීම
2	පරිගණකගත කරන ලද වරිපනම් වැඩසටහන දිනපතා අවශ්‍ය ගැලපීම් සිදුකරමින් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	2024-01-01 සිට 2024-12-31	නිවැරදි වරිපනම් දත්තයන් පවත්වාගෙන යාම	නිවැරදි ශේෂයන් සහිත වරිපනම් වාර්තා ලබා දීම
3	නොපවරා ගැනීම්, වීථි රේඛා, පාර පලුදු කිරීම් ගොඩනැගිලි අයදුම්පත්, වරිපනම් සහතික පත් හා පුස්තකාල සාමාජික අයදුම්පත් සඳහා වරිපනම් ගොවා ඇති බවට පරීක්ෂාකොට ගෙවා නැත්නම් වරිපනම් අයකිරීම.	2024-01-01 සිට 2024-12-31	වරිපනම් ගෙවූ බවට සහතික කිරීම	වරිපනම් බදු අය කිරීම
4	අවසන් ගිණුම සැකසීමට අවශ්‍ය වරිපනම් තොරතුරු ලබා දීම	2024-02-01 සිට 2024-02-15	වරිපනම් ගිණුම	අවසාන ගිණුම සැකසීමට අවශ්‍ය තොරතුරු
5	මාසික වරිපනම් ලැබීම් වාර්තා සැකසීම	2024-01-01 සිට 2024-12-31	වරිපනම් ලැබීම් පිළිබඳ විශ්ලේෂණය කර මාසික සාරාංශ ලේඛන සැකසීම	හිඟ වරිපනම් මුදල් එකතු කිරීමේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ දත්තයන් ලබා දීම
6	පළමු කාර්තුව අවසානයේ හිඟ වරිපනම් වාර්තා ලබා දීම	2024-01-01 සිට 2024-03-31	හිඟ වරිපනම් වාර්තා	හිඟ වරිපනම් මුදල් එකතු කිරීමට අදාළ තොරතුරු ලබාදීම හා විදුලිය විසන්ධි වූ අවස්ථාවකදී වරිපනම් අයකිරීම සඳහා එම ලේඛනය යොදා ගැනීමට හැකි වීම.
7	දෙවන කාර්තුව අවසානයේ හිඟ වරිපනම් වාර්තා ලබා දීම	2024-04-01 සිට 2024-06-30	හිඟ වරිපනම් වාර්තා	හිඟ වරිපනම් මුදල් එකතු කිරීමට අදාළ තොරතුරු ලබාදීම හා විදුලිය විසන්ධි වූ අවස්ථාවක දී වරිපනම් අයකිරීම සඳහා එම ලේඛනය යොදා ගැනීමට හැකි වීම
8	තෙවන කාර්තුව අවසානයේ හිඟ වරිපනම් වාර්තා ලබා දීම	2024-07-01 සිට 2024-09-30	හිඟ වරිපනම් වාර්තා	හිඟ වරිපනම් මුදල් එකතු කිරීමට අදාළ තොරතුරු ලබාදීම
9	සිව්වන කාර්තුව අවසානයේ හිඟ වරිපනම් වාර්තා ලබා දීම	2024-10-01 සිට 2024-12-31	හිඟ වරිපනම් වාර්තා	හිඟ වරිපනම් මුදල් එකතු කිරීමට අදාළ තොරතුරු ලබාදීම
10	අයවැය ලේඛනය සකස් කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාදීම.	2024-10-01 සිට	වරිපනම් තොරතුරු	අයවැය ලේඛනය සකස් කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු
11	තක්සේරු දැන්වීම් සැකසීම	2024-11-01 සිට 2024-11-15	තක්සේරු දැන්වීම්	2024-12-31 දිනට පෙර තක්සේරු දැන්වීම් බෙදා අවසන් කිරීම හා 2025 ජනවාරි 31 දිනට පෙර වරිපනම් ගෙවීම නිසා 10% වට්ටම් ලැබෙන බැවින් සේවා දායකයින් වරිපනම් ගෙවීමට පෙළඹවීම. එමඟින් වරිපනම් ආදායම වැඩිවීම.

06. 2024 වර්ෂය තුළ වාර්ෂික අයවැය පදනම් කර ගත් ප්‍රමුඛතා අනුව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම

සෞඛ්‍ය අංශයේ කාර්යභාරය

අනුඅංකය	ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව	වියදම් ඇස්තමේන්තුව	අපේක්ෂිත ඉලක්ක	වගකීම
1.	කසළ බැහැරලීම, කාණු හා ඇල මාර්ග පිරිසිදු කිරීම.	දිනපතා	1,000,000.00	නගරය පිරිසිදුව තබා ගැනීම	සභාව
2.	පොදු ස්ථාන පිරිසිදු කිරීම (පොදු වෙළඳ පොල, පොදු වැසිකිළි)	දිනපතා		නගරය පිරිසිදුව තබා ගැනීම	සභාව
3.	මහජන පැමිණිලි පරීක්ෂා කිරීම	දිනපතා		නගරය පිරිසිදුව තබා ගැනීම	සභාව
4.	ආහාර නිපදවන, ගබඩා කරන, අලෙවි කරන ස්ථාන පරීක්ෂාව	මසකට වරක්	25,000.00	නගරය පිරිසිදුව තබා ගැනීම	සෞ.වෛ.නි. කාර්යාලයේ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
5.	හෝටල් බේකරි තේ කඩ ඇතුළු වෙළඳ බලපත්‍ර නිකුත් කරන ස්ථාන පරීක්ෂා කිරීම.	දිනපතා පරීක්ෂා කරන අතර ඊට අමතරව විශේෂ වැටලීම් සිදු කරයි		ජනතාවට සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ආහාර ලබා දීම	සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලයේ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
6.	අහාර හා ජල සාම්පල් පරීක්ෂා කිරීම.	මසකට වරක්	50,000.00	ජනතාවට සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ආහාර ලබා දීම	සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලයේ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
7.	බෝවන රෝගීන් පරීක්ෂා කිරීම	වර්තා වන පිළිවෙල අනුව		රෝග බෝවීම වැළැක්වීම	සෞ.වෛ.නි. කාර්යාලයේ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
8.	මදුරු මර්ධන කටයුතු කිරීම	සතියකට වරක් (රෝගීයකු වාර්තා වූ පසු විශේෂ පරීක්ෂාවට ලක්කිරීම.	2,00,000.00	රෝග බෝවීම වැළැක්වීම	සභාව හා සෞ.වෛ.නි. කාර්යාලයේ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
9.	ජල හීනිකා රෝග කටයුතු	මසකට වරක්		රෝග බෝවීම වැළැක්වීම	සෞ.වෛ.නි. කාර්යාලයේ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
10.	පරිසර බලපත්‍ර නිකුත් කරන කර්මාන්ත පරීක්ෂා කිරීම	මසකට වරක්		කර්මාන්ත හේතුවෙන් පරිසරයට සිදුවන බලපෑම අවම කිරීම	සභාවේ සංවර්ධන නිලධාරී හා සෞ.වෛ.නි. කාර්යාලයේ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
11.	ගොඩනැගිලි අයදුම්පත් පරීක්ෂා කිරීම.	දිනපතා		නීත්‍යානුකූලව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම.	සභාවේ තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී හා සෞ.වෛ.නි. කාර්යාලයේ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
12.	සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	අවශ්‍ය පරිදි	25,000.00	ජනතාව දැනුවත් කිරීම සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම	සභාව හා සෞ.වෛ.නි.කාර්යාලයේ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
13.	සේවක සුභ සාධක කටයුතු (කාර්ය මණ්ඩල සෞඛ්‍ය සායනයක් පැවැත්වීම)	මාස 6 කට වරක්		සේවකයින්ගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය ඉහළ යාම	සභාව හා සෞ.වෛ.නි. කාර්යාලයේ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
14.	නීතිමය කටයුතු කිරීම	අවශ්‍යතාවය අනුව		නීත්‍යානුකූලව කටයුතු ඉටු කිරීම	සභාව - ලේකම් හා ම.සෞ.ප

07. 2024 වර්ෂය තුළ වාර්ෂික අයවැය පදනම් කර ගත් ප්‍රමුඛතා අනුව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම

සංවර්ධන හා සැලසුම් අංශයේ කාර්යභාරය

කේත අංකය	ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව	ඉලක්කය	වගකීම	අධීක්ෂණය
01	මාර්ග ඉදිකිරීම හා අලුත්වැඩියාව සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම හා සංවර්ධන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.	වර්ෂය පුරා	ගමනාගමනයට සුදුසු මංමාවත් සැකසීම.	තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී විෂය භාර නිලධාරී	සභාපති/ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
02	බොක්කු හා පාලම් ඉදිකිරීම සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම හා සංවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම.	වර්ෂය පුරා	ජල බස්තා ක්‍රමවත් කිරීම තුළින් මංමාවත් ආරක්ෂා කිරීම.	තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී	සභාපති/ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
03	සභාව සතු ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියාව හා අලුතින් ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම.	වර්ෂය පුරා	සභාව සතු වත්කම් වැඩිදියුණු වීම හා ආරක්ෂා වීම තුළින් ගුණාත්මක සේවාවන් ඉටු කිරීම.	තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී විෂය භාර නිලධාරී	සභාපති/ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
04	ඉඩම් අනුබදුම් හා ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කිරීම.	වර්ෂය පුරා	අනුමත සැලසුම් සහිත ගොඩනැගිලි ඉදිවීම.	තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී විෂය භාර නිලධාරී	සභාපති/ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
05	අනුකූලතා සහතික නිකුත් කිරීම.	වර්ෂය පුරා	නිර්දේශයන්ට අනුකූල වන පරිදි ඉදිකිරීම් සිදු කිරීම.	තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී විෂය භාර නිලධාරී	සභාපති/ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
06	ගොඩනැගිලි සීමා හා නොපවරා ගැනීමේ සහතික නිකුත් කිරීම.	වර්ෂය පුරා	නිර්දේශයන්ට අනුකූල වන පරිදි ඉදිකිරීම් සිදු කිරීම.	තාක්ෂණ සේවා නිලධාරී විෂය භාර නිලධාරී	සභාපති/ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
07	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා සිව් අවුරුදු සැලැස්ම සකස් කිරීම.	නොවැදෙසැ	නියමිත දිනට සැලසුම් සකස් කිරීම හා එම සැලසුම්වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීම.	සංවර්ධන නිලධාරී	සභාපති/ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
09	නිරසර සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම		රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල වන පරිදි සංවර්ධන වැඩසටහන් දියත් කිරීම.	සංවර්ධන නිලධාරී	සභාපති/ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
10	ආපදා කළමනාකරණය	අවශ්‍ය පරිදි	ආපදා අවස්ථාවන්හිදී ක්‍රියාත්මක වීම.	සංවර්ධන නිලධාරී	සභාපති/ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
11	කර්මාන්ත විෂයට අදාළ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම	අවශ්‍ය පරිදි	ප්‍රදේශයේ සංවර්ධන කටයුතු නිසියාකාරව සිදු කිරීම.	සංවර්ධන නිලධාරී	සභාපති/ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
12	අනවසර ඉදිකිරීම් පාලනය කිරීම.	අවශ්‍ය පරිදි	අනවසර ඉදිකිරීම් තුළින් සිදුවන මහජන පීඩා අවම කිරීම.	සංවර්ධන නිලධාරී	සභාපති/ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි
13	විලී ආලෝකකරණය	අවශ්‍ය පරිදි	විලී ආලෝක කිරීම.	විෂය නිලධාරී	සභාපති/ලේකම් ප්‍ර.ක.සේ.නි

07.1 2024 වර්ෂය තුළ වාර්ෂික අයවැය පදනම් කර ගත් ප්‍රමුඛතා අනුව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම
කර්මාන්ත අංශය

අ.අ	ක්‍රියාකාරකම	මාර්ග අළුත්වැඩියාව											දළ ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රතිඵලය	
		කාල රාමුව													
		ජන	පෙබ	මාර්තු	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ			දෙසැ
01	ඇරචාචිල මංසන්දියේ සිට පහළමානාන මාර්ගයේ මීටර 500 ක් දුරට අබලන් වී ඇති මාර්ගය ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම.			→										400,000.00	ගමනාගමනය පහසු වීම
02	අගුලුගල්ල දියපිටගල්ලන මාර්ගයේ වෙල්ල කොටස කොන්ක්‍රීට් යොදා සංවර්ධනය කිරීම				→									900,000.00	ගමනාගමනය පහසු වීම
03	උතුරු මාගල කම්මල පාරේ කොන්ක්‍රීට් කර ඇති කොටස සේදී ගොස් ඇති නිසා දෙපස ආරක්ෂිත පැති බැම්මක් යෙදීම හා එම මාර්ගයේ අබේනයක මහතාගේ නිවස අසල කැටගල් ඇල්ලූ කොටසක් ගලවා මායිමෙන් මාර්ගය නැවත සකස් කර මාර්ගය දීර්ඝ කිරීම					→								20,00,000	ගමනාගමනය පහසු වීම
04	යටගල හල්ගහවෙල්ල හරහා ගිනිගල පෙදෙස මාර්ගය අලුත්වැඩියා කිරීම						→							80,00,000.00	ගමනාගමනය පහසු වීම
05	මණ්ඩකන්ද ගගපාර කැඩී ඇති පාලම අලුත්වැඩියා කිරීම							→						18,00,000.00	ගමනාගමනය පහසු වීම
06	පද්දවල පාර කැඩී ඇති බෝක්කුව අසල පැති බැම්ම අලුත්වැඩියා කිරීම								→					15,00,000.00	ගමනාගමනය පහසු වීම
07	යටගල ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව විද්‍යාලය අසල මාර්ගයේ කාණුව අළුත්වැඩියා කිරීම										→			10,00,000.00	ගමනාගමනය පහසු වීම
08	ඌරගස්මංහන්දිය නැගෙනහිර ප්‍රජා ශාලාව අළුත්වැඩියා කිරීම											→		14,00,000.00	සමිති සමාගම් පැවැත්වීමට නිශ්චිත

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2024 කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභාව

	ඇත එය සංවර්ධනය කිරීම															
33	39J වල්ගුරුකැටිය ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ කිරිමැටියාව සෝමසිරි මහතාගේ නිවස අසල සිට වීර ජනපදය පුබුදු පෙර පාසල දක්වා මාර්ගය මීටර් 200ක් පමණ දුර වෙල්ල කොටස පිළිසකර කොට සංවර්ධනය කිරීම.														15,00,000.00	ගමනාගමනය පහසු වීම
34	මැන්ඩෝරාවල ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ අක්කර 40 සිට ගල්පොත්තාවල ග්‍රහ කෝවිල දක්වා මාර්ගයේ කඩු කොටස සංවර්ධනය කිරීම.														10	ගමනාගමනය පහසු වීම
35	91 කරන්දෙණිය උතුර ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ උතුර ගුරුබැබිල අංක 2 මාර්ගය සංවර්ධනය කිරීම														20	ගමනාගමනය පහසු වීම
36	91 කරන්දෙණිය උතුර ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ ගුරුබැබිල අංක 1 මාර්ගයේ අතුරු මාර්ගය (පියල් මහතාගේ නිවස ඉදිරිපිට සිට ගිහාන් මහතාගේ නිවස දක්වා) සංවර්ධනය කිරීම.														5	ගමනාගමනය පහසු වීම
37	92 F මහඒදණ්ඩ ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ ඔලියපොල මාර්ගය සහ මුල්කැටියාතොට මාර්ගය සංවර්ධනය කිරීම.														40	ගමනාගමනය පහසු වීම
38	92 A මඩකුඹුර ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ පද්දවල මාර්ගය සංවර්ධනය කිරීම.														50	ගමනාගමනය පහසු වීම
39	92 බොරකන්ද ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ පොල්ගස්වත්ත මාර්ගයේ අගනකැටිය මාර්ගය දක්වා සංවර්ධනය කිරීම.														45	ගමනාගමනය පහසු වීම
40	93 C අගනකැටිය ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ තල්ගඟවත්ත ප්‍රධාන මාර්ගයේ සිට අගන කැටිය මාර්ගයේ ඉතිරි කොටස 200mක් පමණ සංවර්ධනය කිරීම														15	ගමනාගමනය පහසු වීම
41	41 හිපන්කන්ද ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ ඉලප්පිටි කන්ද පාරේ ඉතිරි කොටස තාර දමා සංවර්ධනය කිරීම														12	ගමනාගමනය පහසු වීම
42	93 E ජයබිම ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ උක්වත්ත ප්‍රජාශාලාව අලුත්වැඩියා කිරීම.														10	පොදු කටයුතු සඳහා ස්ථානයක් ජනිත වීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2024 කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභාව

43	93 E ජයබිම ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ ජයබිම මැදබිම මැදපාර සංවර්ධනය කිරීම.																		20	ගමනාගමනය පහසු වීම
44	93 කුරුදුගහහැකුක්ම ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ සෙවනගම පොල්කැල්ල පාර තාර දමා සංවර්ධනය කිරීම.																		20	ගමනාගමනය පහසු වීම
45	93 කුරුදුගහහැකුක්ම ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ පිරිස් මාවත අංක 01 මාර්ගය සංවර්ධනය කිරීම.																		20	ගමනාගමනය පහසු වීම
46	93 B ඉහල කිරිපේද්ද ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ කිරිපේද්ද පන්සල පාර කැඩී ඇති ස්ථානය සංවර්ධනය කිරීම.																		16,00,000.00	ගමනාගමනය පහසු වීම
47	92/E කිරිනුගේ ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ රෙජිස්ටර් රාළහාමිගේ නිවස අසලින් ඇති ගල් ලීද මාර්ගය පැති බැම්ම සකසා සංවර්ධනය කිරීම.																		7,00,000.00	ගමනාගමනය පහසු වීම
48	92/C දිවියගහවෙල ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ ගා/මහින්ද රාජපක්ෂ විද්‍යාලයට නුදුරින් ඇති ගොරකඳුව මාර්ගය සංවර්ධනය කිරීම.																		20,00,000.00	ගමනාගමනය පහසු වීම
49	93/D ගලගොඩඅත්ත ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ පාළුවත්ත මාර්ගය සංවර්ධනය කිරීම.																		20,00,000.00	ගමනාගමනය පහසු වීම
50	93/A පහළ කිරිපේද්ද ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ අඹගහ හංදිය උඩ පාර සංවර්ධනය කිරීම.																		11.00,000.00	ගමනාගමනය පහසු වීම
51	91 ඩී උණගස්වෙල ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ උඩුමුල්ල මාර්ගය සංවර්ධනය කිරීම.																		50.00,000.00	

**08 - 2024 වර්ෂය තුළ වාර්ෂික අයවැය පදනම් කර ගත් ප්‍රමුඛතා අනුව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම
(ප්‍රජා හා පරිසර අංශය)**

කේත අංකය	ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව	දළ ඇස්තමේන්තු මුදල	අධිකෂණය	අපේක්ෂිත ඉලක්කය
01	පෙර පාසල් සඳහා නව සිසුන් බඳවා ගැනීම හා මාසීය සංවර්ධන කමිටු පිහිටුවීම.	ජනවාරි	නැත	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	පෙර පාසල් සංවර්ධන කටයුතු සඳහා මාසීයන්ගේද අදහස් හා යෝජනා ලබා දේ. පෙර පාසල් කටයුතු පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වයි.
02	පෙර පාසල් දරු දැරියන් සඳහා නිල ඇඳුම් කට්ටල 2 ක් ලබා දීම	ජන- මාර්තු	300,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	දෙමාපියන්ගේ ජීවන වියදම් සඳහා රුකුලක් වීම
03	පෙර පාසල් ළමුන් සඳහා පෝෂණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	වර්ෂය පුරා	30,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	දරුවන්ගේ පෝෂණ මට්ටම ඉහළ නැංවීම
04	ප්‍රාදේශීය සභා පෙර පාසල් දරු දැරියන් සඳහා වර්ෂ අවසානයේ පාසල් පොත් පත් හා උපකරණ කට්ටලයක් ලබා දීම	නොව- දෙසැ	300,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	දෙමාපියන්ට සහන සැලසීම
05	පෞද්ගලික පෙර පාසල් දරුවන් සඳහා ත්‍යාගයක් පිරිනැමීම	දෙසැම්බර්	50,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	දරුවන් දිරි ගැන්වීම
06	පෙර පාසල් දරු දැරියන් සඳහා අවුරුදු වාරිග්‍ර හා සිහිනි අවුරුදු උත්සවය පැවැත්වීම	අප්‍රේල්	10,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	අවුරුදු ක්‍රීඩා සඳහා දරුවන් සහභාගී වේ. එමගින් අත්දැකීම්, සතුටක්, වින්දනයක් ලබා ගනී.
07	වෙසක් පොහොය නිමිති කරගෙන ශීල ව්‍යාපාර වැඩ සටහන් පැවැත්වීම	මැයි	50,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	බෞද්ධාගමික හැභීම් උද්දීපනය වේ. නිර්මාණාත්මක හැකියාවන් වර්ධනය වේ.
08	පෙර පාසල් වර්ෂ අවසාන විවිධ ප්‍රසංග පැවැත්වීම	දෙසැම්බර්	25,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	දරුවන්ගේ කුසලතා වර්ධනය
09	ප්‍රජා මණ්ඩල ආරම්භ කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය	වර්ෂය පුරා	15,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	ගම් මට්ටමින් සංවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීමට පහසු වීම.
10	ක්‍රීඩා සමාජ අතර ක්‍රිකට් තරඟාවලියක් පවත්වා ශූරතා ප්‍රධානය කිරීම	ජූලි - අගෝ	2,50,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	ක්‍රීඩා කටයුතු සඳහා වැඩි අවස්ථාවක් ලැබීම තුළින් තම කුසලතා වර්ධනය කර ගනී.වැඩි උනන්දුවකින් තරඟ සඳහා සහභාගී වේ.
11	සාහිත්‍ය මාසය අරමුණු කර ගනිමින් පොත් පත් මිලදී ගැනීම.	සැප්තැම්බර්	300,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	කියවීමට හා තොරතුරු ගවේශනයට උනන්දුවක් ඇති කර ගනී. කියවීමේ රුචිය වර්ධනය වේ.
12	පුස්තකාල සමාජිකත්වය වර්ධන කිරීම හා පුස්තකාල පොත් මිලදී ගැනීම.	වර්ෂය පුරා	8,00,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	ප්‍රකාශිත පොත්, විෂයන්ට අදාළ පොත්,භාෂා පරිවර්තන මිලදී ගැනීම
13	ජාතික කියවීමේ මාසය වෙනුවෙන් වැඩසටහන් පැවැත්වීම හා ත්‍යාග ප්‍රධානෝත්සවය පැවැත්වීම.	ඔක්තෝම්බර්	3,50,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	ජීවත් වීමට සුරක්ෂිත නගර සීමාවක් බවට පත් කිරීම.

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2024 කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභාව

14	ලෝක ළමා දිනය වෙනුවෙන් උත්සව සංවිධානය කිරීම.	ඔක්තෝම්බර්	400,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	දරුවන්ගේ ක්‍රියාකාරකම් ඇගයීම
15	ළමා අපවාර හා ගෘහස්ථ හිංසනය වැළැක්වීම සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	අගෝස්තු	20,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	ප්‍රදේශයේ ළමා හා කාන්තා හිංසනය 50% අවම කිරීම
16	නිදහස් ආයුර්වේද බෙහෙත් ශාලා ප්‍රවර්ධනය හා ජංගම සායන කටයුතු	වසරකට දෙකක්	25,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	ගම්වල වෙසෙන රෝගීන්ට ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමට පහසු වීම.
17	ගර්භණී මව්වරුන් සඳහා පෝෂණ වැඩසටහනක් හා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.	වසරකට දෙකක්	2,50,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	නිරෝගී දරු උපත් සඳහා අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශකත්වය ලබා දීම.
18	සේවක අභිප්‍රේරණය සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	නොවැ- දෙසැ	4,50,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	සේවක තෘප්තිය වැඩි කිරීම හා මානසික ආතතිය අවම කිරීම.
19	නිවසක් නොමැති ඉතාම දිළිඳු පවුල් වෙනුවෙන් නිවාස ඉදිකිරීම සඳහා ආධාර ලබා දීම.	ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි.	5,00,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	දිළිඳු පුද්ගලයන් සඳහා උපකාර කිරීම තුළින් ඔවුන්ගේ ජීවිත තත්වය නංවාලීම.
20	විවිධ ආර්ථික අපහසුතාවලින් පෙළෙන හා ආබාධිත දරුවන් සඳහා උපකාර කිරීම.	ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි	1,00,000.00	ප්‍ර.සං.නි/ලේකම්	අසරණ දරුවන්ගේ අධ්‍යාපනයට රුකුලක් වීම.
21	මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ වැඩසටහන් හා උපදේශන සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.	මාස 6කට වරක්		පරිසර නිලධාරී	මත්ද්‍රව්‍යවලට ඇබ්බැහිවූවන් මත්ද්‍රව්‍යවලින් මුදා ගැනීම.
22	ලෝක පරිසර දින තේමාවට අනුකූල වූ විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.				
23	මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය සමඟ සම්බන්ධ වී ඉලෙක්ට්‍රොනික් අපද්‍රව්‍ය එකතු කිරීම හා ඒවා ප්‍රතිචක්‍රීකරණය සඳහා යොමු කිරීම.	අවශ්‍ය පරිදි		පරිසර නිලධාරී	ඉලෙක්ට්‍රොනික් අපද්‍රව්‍යවලින් පරිසරයට සිදුවන හානිය අවම කිරීම.
24	ජ්ලාස්ටික් බෝතල් එකතු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ස්ථානයන්හි දැල් පෙට්ටි ස්ථාන ගත කිරීම.	වර්ෂය පුරා		පරිසර නිලධාරී	පරිසරයට එකතුවන ජ්ලාස්ටික් අවම කිරීම
25	කසල කළමනාකරණය පිළිබඳ පාසල් ළමුන් දැනුවත් කිරීම.	මාස 3කට වරක්		පරිසර නිලධාරී	කසල කළමනාකරණය නිසි පරිදි සිදු කිරීම
26	ගෘහස්ථ කසල කළමනාකරණය පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීම.	මාස 3කට වරක්		පරිසර නිලධාරී	කසල කළමනාකරණය නිසි පරිදි සිදු කිරීම
27	රූක් රෝපණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	වර්ෂය පුරා		පරිසර නිලධාරී	වන ගහනය වැඩි කිරීම.
28	අනතුරුදායක ගස් පිළිබඳ පරීක්ෂාව හා අනතුරුදායක තත්වය අවම කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.	වර්ෂය පුරා	-	පරිසර නිලධාරී	ගස්වලින් සිදුවන අනතුරු පාලනය කිරීම.
	වැසිකිළි පහසුකම් නොමැති ඉතාම දිළිඳු පවුල් සඳහා වැසිකිළි පහසුකම් සැපයීම.	වර්ෂයකට වැසිකිළි 10ක්	10,00,000.00	විෂය නිලධාරී	වැසිකිළි පහසුකම් ප්‍රවර්ධනය වීම

09- 2024 වර්ෂය තුළ වාර්ෂික අයවැය පදනම් කර ගත් ප්‍රමුඛතා අනුව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම
අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම 2024

09.01. මිශ්‍ර ආදායම් අංශය

අනු අංකය	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	ක්‍රියාකාරකමේ අරමුණ	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම් කාල නිර්ණය				අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා යොදා ගන්නා සම්පත්	විශේෂ සටහන්
					පළමුවන කාර්තුව	දෙවන කාර්තුව	තුන්වන කාර්තුව	හතරවන කාර්තුව		
1	මිශ්‍ර ආදායම් •ප්‍රධාන කාර්යාලය •උප කාර්යාලය	විනෝද බදු ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම	ලැබිය යුතු ආදායම නිසි පරිදි ලැබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම	විනෝද බදු ලේඛන , රිසිට් පොත් , පරීක්ෂා කිරීම					අ.වි.නි , (අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී) උප කාර්යාලය පරීක්ෂාවට යාමට ප්‍රවාහන පහසුකම්	
2	මිශ්‍ර ආදායම් •ප්‍රධාන කාර්යාලය •උප කාර්යාලය	වෙළඳ බලපත්‍ර ආදායම් පරීක්ෂා කිරීම	නිසි කලට වෙළඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා ඊට ව්‍යාපාරිකයින් පෙළඹවීම තුළින් හිඟ වෙළඳ බලපත්‍ර අයකර ගැනීම	අයදුම් පත්‍ර සමඟ බලපත්‍ර ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම, ව්‍යාපාර නියැදියක් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ක්‍ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව					අ.වි.නි , සුදුසු අමතර නිලධාරීන් 01 වාහනය 01 උප කාර්යාලය පරීක්ෂාවට යාමට ප්‍රවාහන පහසුකම්	
3	මිශ්‍ර ආදායම් •ප්‍රධාන කාර්යාලය •උප කාර්යාලය	කඩකුලී ලැබීම් පරීක්ෂා කිරීම	නිසි පරිදි අය කර ගැනීම හා ඒ සඳහා කඩහිමියන් පෙළඹවීම තුළින් හිඟ කඩ කුලී අය කර ගැනීම	කඩ කුලී ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම, හිඟ කඩ කුලී අය කර ගැනීමට කඩහිමියන් පෙළඹවීම සඳහා ක්‍ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව					අ.වි.නි , සුදුසු අමතර නිලධාරීන් 01 වාහනය 01 උප කාර්යාලය පරීක්ෂාවට යාමට ප්‍රවාහන පහසුකම්	
4	මිශ්‍ර ආදායම් •ප්‍රධාන කාර්යාලය •උප කාර්යාලය	ප්‍රචාරණ දැන්වීම් පුවරු මගින් ලැබෙන ආදායම් පරීක්ෂා කිරීම	නිසි පරිදි ප්‍රචාරණ දැන්වීම් අය කර ගැනීම හා හිඟ ගාස්තු අය කර ගැනීම සඳහා අදාළ පුද්ගලයන් පෙළඹවීම	ප්‍රචාරක දැන්වීම් ගාස්තු ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම, එයට අදාළ, අනෙකුත් ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම					අ.වි.නි , උප කාර්යාලය පරීක්ෂාවට යාමට ප්‍රවාහන පහසුකම්	
5	වරිපනම් •ප්‍රධාන කාර්යාලය •උප කාර්යාලය	හිඟ වරිපනම් අය කර ගැනීම සඳහා ආදායම් පරීක්ෂක නිලධාරීන් ගෙන ඇති ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ පරීක්ෂාව	ප්‍රාදේශීය සභාවට සැලකිය යුත් ආදායමක් අයකර ගැනීම	ආදායම් පරීක්ෂක නිලධාරීන්ගේ වවුචර් පොත් පරීක්ෂා කිරීම, වරිපනම් ලේඛන , රිසිට් පොත්, ක්‍ෂේත්‍ර සටහන් පොත් පරීක්ෂා කිරීම.					අ.වි.නි , ආදායම් පරීක්ෂක උප කාර්යාලය පරීක්ෂාවට යාමට ප්‍රවාහන පහසුකම්	

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2024 කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභාව

6	ව්‍යාපාර/ කර්මාන්ත බදු/ අක්කර බදු •ප්‍රධාන කාර්යාලය •උප කාර්යාලය	ව්‍යාපාර බදු , කර්මාන්ත බදු, අක්කර බදු ආදායම් පරීක්ෂා කිරීම	ප්‍රාදේශීය සභාවට අයවිය යුතු ආදායම් අයකර ගැනීම.	ආදායම් පරීක්ෂක නිලධාරීන්ගේ වවුචර් පොත් පරීක්ෂා කිරීම, ව්‍යාපාර / කර්මාන්ත බදු ලෙස පරීක්ෂා කිරීම/ ක්ෂේත්‍ර සටහන් පොත්					අ.වි.නි , උප කාර්යාලය පරීක්ෂාවට යාමට ප්‍රවාහන පහසුකම්	
7	ජල බදු •උප කාර්යාලය	ජල බිල්පත්, ජල බදු ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම	ප්‍රාදේශීය සභාවට අයවිය යුතු ආදායම් අයකර ගැනීම.	ආදායම් පරීක්ෂක නිලධාරීන්ගේ වවුචර් පොත් පරීක්ෂා කිරීම, ජල බදු ලෙස පරීක්ෂා කිරීම/ ක්ෂේත්‍ර සටහන් පොත්					අ.වි.නි , උප කාර්යාලය පරීක්ෂාවට යාමට ප්‍රවාහන පහසුකම්	
8	උසාවි දඩ / මුද්දර ගාස්තු •ප්‍රධාන කාර්යාලය	උසාවි දඩ / මුද්දර ගාස්තු ආදායම් ලැබීම් පරීක්ෂා කිරීම.	ප්‍රාදේශීය සභාවට අයවිය යුතු ආදායම් අයකර ගැනීම.	උසාවි දඩ ලේඛනය සහ මුද්දර ගාස්තු ලේඛනය					අ.වි.නි	

09.02. කම්කරු පරීක්ෂාව (වැඩ ක්ෂේත්‍ර/ සෞඛ්‍ය සහ විදුලි කාර්මික)

අනු අංකය	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	ක්‍රියාකාරකමේ අරමුණ	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම් කාල නිර්ණය				යොදා ගන්නා සම්පත්	විශේෂ සටහන්
					පළමුවන කාර්තුව	දෙවන කාර්තුව	තුන්වන කාර්තුව	හතරවන කාර්තුව		
1	කම්කරු පරීක්ෂාව •ප්‍රධාන කාර්යාලය •උප කාර්යාලය	සේවයේ යොදවා ඇති කම්කරුවන් නියමිත පරිදි පවරන රාජකාරියේ නිරත වන්නේ ද කියා පරීක්ෂා කිරීම	කම්කරු ශ්‍රමය ඵලදායී අයුරින් යොදවා ගන්නේ ද කියා පරීක්ෂා කිරීම	කොන්‍ර පරීක්ෂාවක් මගින් නියමිත රාජකාරී ස්ථානයේ සේවයේ යෙදී සිටී ද කියා පරීක්ෂා කිරීම, පැමිණීමේ ලේඛනය, වැඩට යෙදීමේ දෛනික සටහන් වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම					කොන්‍ර පරීක්ෂාව සඳහා යැමට ප්‍රවාහන පහසුකම්, උප කාර්යාලය පරීක්ෂාවට යාමට ප්‍රවාහන පහසුකම්	
2	කම්කරු අතිකාල වැඩ පරීක්ෂාව •ප්‍රධාන කාර්යාලය •උප කාර්යාලය	අතිකාල වැඩ සඳහා යොදවා ගත් කම්කරුවන් නිසි පරිදි සේවයේ යෙදෙනවාද කියා පරීක්ෂා කිරීම	කම්කරු ශ්‍රමය ඵලදායී අයුරින් යොදවා ගන්නේ ද කියා පරීක්ෂා කිරීම	කොන්‍ර පරීක්ෂාවක් මගින් නියමිත රාජකාරී ස්ථානයේ සේවයේ යෙදී සිටී ද කියා පරීක්ෂා කිරීම, පැමිණීමේ ලේඛණය, වැඩට යෙදවීමේ දෛනික සටහන් වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම					කොන්‍ර පරීක්ෂාව සඳහා යැමට ප්‍රවාහන පහසුකම්, උප කාර්යාලය පරීක්ෂාවට යාමට ප්‍රවාහන පහසුකම්	

09.04. සංවර්ධන අංශය

අනු අංකය	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	ක්‍රියාකාරකමේ අරමුණ	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම් කාල නිර්ණය				අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා යොදා ගන්නා සම්පත්	විශේෂ සටහන්
					පළමු කාර්තුව	දෙවන කාර්තුව	තුන්වන කාර්තුව	හතරවන කාර්තුව		
1	ඉදිකිරීම් හා මාර්ග ප්‍රතිසංස්කරණ පරීක්ෂාව •ප්‍රධාන කාර්යාලය	ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් , අළුත්වැඩියා කිරීම් හා සම්බන්ධව පරීක්ෂා කිරීම	අදාල කර්මාන්ත හා ඉදිකිරීම් කටයුතු විනිවිද භාවයෙන් යුතුව සිදු වන්නේද දැයි පරීක්ෂා කිරීම	අදාල කර්මාන්ත සම්බන්ධ ලිපි ගොනු ගොනු පරීක්ෂාව , කර්මාන්ත සඳහා ගෙවීම් පරීක්ෂා කිරීම, ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව					අ.වි.නි ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව සඳහා යැමට ප්‍රවාහන පහසුකම්	
2	ඉදිකිරීම් හා මාර්ග ප්‍රතිසංස්කරණ පරීක්ෂාව •ප්‍රධාන කාර්යාලය	මාර්ග ඉදිකිරීම් , අළුත්වැඩියා කිරීම් හා සම්බන්ධව පරීක්ෂා කිරීම	අදාල ඉදිකිරීම් කටයුතු විනිවිද භාවයෙන් යුතුව සිදු වන්නේද කියා පරීක්ෂා කිරීම	ඉදිකිරීම් වලට අදාල ලිපි ගොනු පරීක්ෂාව, ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව, ගෙවීම් පරීක්ෂා කිරීම					අ.වි.නි ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව සඳහා යැමට ප්‍රවාහන පහසුකම්	
3	සැලසුම් අනුමත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පරීක්ෂාව •ප්‍රධාන කාර්යාලය •උප කාර්යාලය	සැලසුම් අනුමත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පරීක්ෂා කිරීම	සැලසුම් අනුමත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය නිවැරදිව ඉටුවන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම	ගොඩනැගිලි අයදුම්පත් ලේඛනය, අනුබෙදුම් ලේඛනය හා ඊට අදාළ අනෙකුත් ලේඛන					අ.වි.නි උප කාර්යාලය පරීක්ෂාවට යාමට ප්‍රවාහන පහසුකම්	
4	විඵ්‍රේඛ සහතික නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පරීක්ෂාව	විඵ්‍රේඛ සහතික නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පරීක්ෂා කිරීම.	විඵ්‍රේඛ සහතික නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය නිවැරදිව ඉටුවන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.	විඵ්‍රේඛ සහතික නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය/විඵ්‍රේඛ සහතික නිකුත් කිරීමේ අයදුම්පත් ගොනුව					අ.වි.නි	

09.05. ආයතන අංශය

අනු අංකය	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	ක්‍රියාකාරකමේ අරමුණ	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම් කාල නිර්ණය				යොදා ගන්නා සම්පත්	විශේෂ සටහන්
					1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව		
1	නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම •ප්‍රධාන කාර්යාලය	නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා දීමේදී හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම නිසි පරිදි ඉටු වන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම	අනුමැතතාවලින් තොරව රජයේ වියදම් අවම වන අයුරින් නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කර තිබේද කියා පරීක්ෂා හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම නිසි පරිදි ඉටු වන්නේද කියා පරීක්ෂා කිරීම	නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම්පත්, දුම්රිය බලපත්‍ර ලේඛනය. ගෙවීම් කරන ලද බිල්පත් පරීක්ෂා කිරීම					අ.වි.නි	
2	ඉන්ධන හා ධාවන සටහන් පත් පරීක්ෂාව •ප්‍රධාන කාර්යාලය	ඉන්ධන පරිභෝජනය හා ධාවන සටහන් පවත්වා ගෙන යාම නිසි පරිදි ඉටු වන්නේද කියා පරීක්ෂා කිරීම	ඉන්ධන පරිභෝජනය අවම කිරීම හා උපරිම ඵලදායී තාවයක් ලබා ගැනීමට ඇති හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම	ධාවන සටහන් පොත් පරීක්ෂාව, ඉන්ධන බිල් හා ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම					අ.වි.නි	
3	විදුලි හා දුරකථන බිල් ගෙවීම් පිළිබඳ පරීක්ෂාව •ප්‍රධාන කාර්යාලය	විදුලි හා දුරකථන පරිහරණය හා බිල් ගෙවීම් නිසි පරිදි සිදු වන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම	විදුලි හා දුරකථන පරිහරණයේදී, බිල් අවම වන අයුරින් පවත්වාගෙන යන්නේ දැයි පරීක්ෂා කිරීම	විදුලි බිල්, දුරකථන බිල් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම					අ.වි.නි	
4	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පරීක්ෂාව •ප්‍රධාන කාර්යාලය	නිලදාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නිසි පරිදි පවත්වන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම	ගැටළු අවම කර ගනිමින් පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු, අදාල අනෙකුත් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම					අ.වි.නි	
5	ප්‍රසම්පාදනය •ප්‍රධාන කාර්යාලය	ප්‍රසම්පාදනය නිවැරදි ආකාරයෙන් සිදුවී ඇත්දැයි පරීක්ෂාව	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය විනිවිද භාවයකින් සිදුවෙදැයි තහවුරු කිරීම	සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනය, ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ ලේඛනය					අ.වි.නි	
6	සභා කටයුතු •ප්‍රධාන කාර්යාලය	සභා කටයුතු පිළිබඳ පරීක්ෂාව	සභා කටයුතු නිවැරදි ආකාරයකට සිදුවෙදැයි තහවුරු කර ගැනීම	මන්ත්‍රීවරුන්ගේ අත්සන ලේඛනය, මන්ත්‍රීවරුන්ගේ දීමනා හා ඉන්ධන ලේඛනය					අ.වි.නි	
7	පැමිණීම / නිවාඩු •ප්‍රධාන කාර්යාලය •උප කාර්යාලය	පැමිණීම සහ නිවාඩු සම්බන්ධව පරීක්ෂාව	නිලධාරීන්ගේ සහ සේවකයන්ගේ පැමිණීම සහ නිවාඩු නිවැරදි අකාරයෙන් පවත්වාගෙන යන බව තහවුරු කර ගැනීම.	ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ පැමිණීම, නිවාඩු ලේඛනය, නිවාඩු අනුමත කර ගැනීමේ ලේඛනය					අ.වි.නි	
8	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය - උප කාර්යාලය	සභාවට අයත් ස්ථාවර වත්කම් පරීක්ෂාව	සභාවට අයත් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යන බව තහවුරු කර ගැනීම.	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය					අ.වි.නි	

09.06. ගබඩා පරීක්ෂාව

අනු අංකය	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	ක්‍රියාකාරකමේ අරමුණ	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම් කාල නිර්ණය				අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා යොදා ගන්නා සම්පත්	විශේෂ සටහන්
					පළමු කාර්තුව	දෙවන කාර්තුව	තුන්වන කාර්තුව	හතරවන කාර්තුව		
1	විඵ පහන් •ප්‍රධාන කාර්යාලය •උප කාර්යාලය	විඵ පහන් නිකුත් කිරීම හා පාවිච්චි කිරීම නිසි ලෙස සිදු වන්නේ ද කියා පරීක්ෂා කිරීම	අනවශ්‍ය භාවිතය අවම කිරීම	විඵ පහන් පිළිබඳ ඉල්ලීම්, විඵ පහන් නිකුත් කිරීම පිළිබඳ ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම, ගබඩා ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම					අ.වි.නි උප කාර්යාලය පරීක්ෂාවට යාමට ප්‍රවාහන පහසුකම්	
2	ගෑස් නිකුත් කිරීම •ප්‍රධාන කාර්යාලය	ගෑස් නිකුත් කිරීම හා පාවිච්චි කිරීම නිසි ලෙස සිදු වන්නේ ද කියා පරීක්ෂා කිරීම	අනවශ්‍ය භාවිතය අවම කිරීම	ආදාහනාගාර සඳහා ඇති ඉල්ලුම්පත්/ආදාහනාගාර වෙන්කිරීමේ ලේඛන පරීක්ෂාව, මුදල් අයකිරීම් සම්බන්ධ පරීක්ෂා කිරීම , ආදාහනාගාර ගෑස් වර්ග					අ.වි.නි,	
3	පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය / ලිපි ද්‍රව්‍ය •ප්‍රධාන කාර්යාලය	පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය / ලිපි ද්‍රව්‍ය ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම	පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය / ලිපි ද්‍රව්‍ය ඉල්ලීම් වලට අනුව නිකුත් කරන්නේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම	ඉල්ලීම් ලේඛන , භාණ්ඩ ලැබීම් සටහන් පත්, නිකුත් කිරීමේ සටහන් පත්, ගබඩා ලේජර් ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීම					අ.වි.නි	
4	ගබඩා භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීම •ප්‍රධාන කාර්යාලය	ගබඩා භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීම	ගබඩා භාණ්ඩ නිවැරදිව නිකුත් කරන්නේ ද කියා පරීක්ෂා කිරීම , ඒවා නිසි පරිදි ලේඛන ගත කර තිබේද කියා පරීක්ෂා කිරීම	ඒ වාගේ සත්‍ය තොගය, බින් කාඩ් ශේෂය , ගබඩා ගිණුම් ලෙජර් ශේෂ පරීක්ෂා කිරීම, භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේ ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම					අ.වි.නි	

09.07. ප්‍රජා හා පරිසර අංශය

අනු අංකය	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	ක්‍රියාකාරකමේ අරමුණ	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම් කාල නිර්ණය				අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා යොදා ගන්නා සම්පත්	විශේෂ සටහන්
					බ් කාර්තුව	දෙවන කාර්තුව	තුන්වන කාර්තුව	බ් කාර්තුව		
1	පරිසර බලපත්‍ර •ප්‍රධාන කාර්යාලය	පරිසර බලපත්‍ර ලේඛනය පරීක්ෂාව,අයදුම් පත්‍ර පරීක්ෂාව	පරිසර බලපත්‍ර නිසි කලට ලබා ගන්නේ ද හා එසේ ලබා ගැනීමට අයිතිකරුවන් පොළඹවීම	පරිසර බලපත්‍ර ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම, අදාල ලිපි ගොනු පරීක්ෂා කිරීම					අ.වි.නි	
2	වැය අනුමැතිය ලබා ගැනීම •ප්‍රධාන කාර්යාලය	සභා අරමුදලෙන් සිදු කරනු ලබන විශේෂිත ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය අනුමැතිය ලබා ගැනීම සම්බන්ධ පරීක්ෂාව	වැය අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය නිවැරදි ආකාරයකට සිදුවේදැයි තහවුරු කර ගැනීම	වැය අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ පරීක්ෂාව					අ.වි.නි	
3	පෙර පාසල් •ප්‍රධාන කාර්යාලය •උප කාර්යාලය	පෙර පාසල් පාලිකාවන් පිළිබඳ පරීක්ෂාව	පෙර පාසල් අධ්‍යාපනය ඵලදායී ආකාරයෙන් ළමුන් සඳහා ලබා දෙනවාද කියා පරීක්ෂා කිරීම	පෙර පාසල් පාලිකාවන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛනය, ඉගැන්වීමේ සටහන් පත්‍ර ,ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ පරීක්ෂාව					පරීක්ෂාව සඳහා යෑමට ප්‍රවාහන පහසුකම් , උප කාර්යාලය පරීක්ෂාවට යාමට ප්‍රවාහන පහසුකම්	
4	පුස්තකාල •ප්‍රධාන කාර්යාලය •උප කාර්යාලය	පුස්තකාල සහායකාවන් විසින් පුස්තකාලය නිසි අයුරින් පවත්වාගෙන යන්නේද කියා පරීක්ෂා කිරීම	පාඨකයින් වෙත පුස්තකාලයෙන් ලබා දිය යුතු උපරිම පහසුකම් ලබා දීම	පුස්තකාල සහායකයින්ගේ පැමිණීමේ ලේඛණය , පරිග්‍රහන ලේඛනය,ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය, ප්‍රමාද ගාස්තු ලේඛනය, සාමාජික ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම					පුස්තකාලයාධිපති පරීක්ෂාව සඳහා යෑමට ප්‍රවාහන පහසුකම් , උප කාර්යාලය පරීක්ෂාවට යාමට ප්‍රවාහන පහසුකම්	

10. 2024 අයවැය සඳහා තීරසර සංවර්ධන අරමුණුවලට අදාළව වැඩසටහන් පෙළගැස්වීම.

අනු අංකය	අයවැය යෝජනාව	ඉලක්ක	තීරසර සංවර්ධන අරමුණු අංකය	වැඩසටහන	වැය ශීර්ෂය	අයවැයෙන් වෙන් කළ මුදල
1.	නිවසක් නොමැති ඉතාම දිළිඳු පවුල් වෙනුවෙන් නිවාස ඉදිකිරීම සඳහා ආධාර ලබා දීම.	වර්ෂයක් තුළ නිවාස එකක් හෝ කිහිපයකට ආධාර කිරීම. ජන ජීවිතයේ ආර්ථික වර්ධනයක් ඇති කිරීම.	01	06	607-9	500,000.00
2.	වැසිකිළි පහසුකම් නොමැති පවුල් සඳහා වැසිකිළි ආධාර ලබා දීම.	වර්ෂයකට වැසිකිළි 10කට ආධාර සැපයීම.	01	02	205-7-3	1,000,000.00
3.	මත්ස්‍යවලට ඇබ්බැහිවූවන් සඳහා මත්ස්‍ය නිවාරණ වැඩසටහන් හා උපදේශන සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.	එම පවුල්වල ආදායම් මට්ටම වැඩි කිරීම.	01			
4.	ප්‍රාදේශීය සභා පෙර පාසල්වල අධ්‍යාපනය ලබන දරුවන් සඳහා රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයක සහාය ඇතිව උදේ ආහාර වේලක් පිරි නැමීම.	දරුවන්ගේ පෝෂණ මට්ටම ඉහළ නැංවීම	02	06	607-8	500,000.00
5.	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක නිලධාරීන්ගේ සහාය ඇතිව ආහාර සාම්පල් පරීක්ෂාව සිදු කිරීම හා ආහාර සුරක්ෂිතතාව පිළිබඳ වෙළඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	මහජනතාවට සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ආහාර පරිභෝජනයට ගත හැකි වීම.	02	02	205-6	250,000.00
6.	කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ඉතාම දිළිඳු පවුල්වල ගර්භණී මව්වරුන් සඳහා පෝෂණ මල්ලක් ලබා දීම.	නිරෝගී දරු උපන් සිදුවීම, මාතෘ මරණ අවම කිරීම සඳහා පිටු වහලක් වීම.	03	06	607-4	150,000.00
7.	ගර්භණී මව්වරුන් සඳහා සෞඛ්‍ය සායනයක් පැවැත්වීම.	නිරෝගී දරු උපන් සිදුවීම, මාතෘ මරණ අවම කිරීම සඳහා පිටු වහලක් වීම.	03	02	205-7-2	220,000.00
8.	ඩෙංගු මර්දන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ඩෙංගු රෝගය ව්‍යාප්ත වීම පාලනය කිරීම.	03			
9.	සායන මධ්‍යස්ථාන සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම.	සායන පහසුකම් වැඩිදියුණු වීම.	03			
10.	අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල දරුවන් සඳහා නොමිලේ අභ්‍යාස පොත් ලබා දීම.	වැඩි පිරිසකට පාසල් අධ්‍යාපනයට අවස්ථාව ලබා දීම.	04			
11.	ප්‍රාදේශීය සභාව මගින් පාලනය වන පෙර පාසල්වල අධ්‍යාපනය ලබන දරුවන් සඳහා නොමිලේ නිල ඇඳුම් හා වර්ෂාවසානයේ පළමු වසර සඳහා අවශ්‍ය අභ්‍යාස පොත්, සපත්තු ලබා දීම.	දරුවන්ගේ ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය වැඩිදියුණු කිරීම.	04	06	607-8	500,000.00
12.	බල ප්‍රදේශයේ පෞද්ගලික පෙර පාසල්වල අධ්‍යාපනය ලබා විසිර යන දරු දැරියන් සඳහා සහතික පත්‍රයක් සහ ත්‍යාගයක් පිරිනැමීම.	පෙර පාසල් අධ්‍යාපනය සඳහා දරුවන් අභිප්‍රේරණය කිරීම.	04	06	607-8	500,000.00

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2024 කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභාව

13.	ප්‍රාදේශීය සභා පුස්තකාල සඳහා පොත් මිලදී ගැනීම.	පුස්තකාලවල ගුණාත්මකභාවය වැඩිදියුණු වීම.	04		607-8	
14.	බල ප්‍රදේශයේ පෞද්ගලික පෙර පාසල්වල අධ්‍යාපනය ලබා විසිර යන දරු දැරියන් සඳහා සහතික පත්‍රයක් සහ ත්‍යාගයක් පිරිනැමීම.	දරුවන් දිරිගැන්වීම	04		607-8	500,000.00
15.	උතුරු මාගල ආදාහනාගාරයේ දෛනිකව වැය වන විදුලි ඒකක ගණන අඩු කිරීම සඳහා සූර්ය පැනල පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම	විදුලි බිල ශුන්‍ය වීමත්, ලැබෙන ආදායම හා බිල්පත් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු මුදල වෙනත් සංවර්ධන කටයුතු සඳහා යෙදවීම.	07			දේශීය ණය සහ සංවර්ධණ අරමුදල
16.	උතුරු මාගල ප්‍රාදේශීය උප කාර්යාලයේ වැය වන විදුලි ඒකක ප්‍රමාණය අවම කිරීම සඳහා සූර්ය පැනල පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම.	විදුලි බිල ශුන්‍ය වීමත්, ලැබෙන ආදායම හා බිල්පත් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු මුදල වෙනත් සංවර්ධන කටයුතු සඳහා යෙදවීම.	07			දේශීය ණය සහ සංවර්ධණ අරමුදල
17.	උතුරු මාගල ප්‍රදේශයේ ජල ව්‍යාපාරිකයේ නඩත්තු කටයුතු කිරීම	සේවාවලින්ගේ ජල අවශ්‍යතා සපුරාලීම.	06	4	407-2 407-9	300,000.00
18.	ප්‍රදේශයේ මාර්ග පද්ධතිය ගමනාගමනයට සුදුසු පරිදි සකස් කිරීම.	ගුණාත්මක බවින් යුතු මාර්ග පද්ධතියක් බිහිවීම.	06	3	304-4	1,000,000.00
19.	අවශ්‍ය ස්ථානයන්හි කාණු පද්ධති ඉදිකිරීම.	ගුණාත්මක බවින් යුතු මාර්ග පද්ධතියක් බිහිවීම.	06	03	304-5	250,000.00
20.	සභාව සතු ගොඩනැගිලි අලුත් වැඩියාව.	ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම.	06	01	104-3	500,000.00
21.	ගංවතුර වැනි ආපදා අවස්ථාවකදී ළිං ඉසීම හා පිරිසිදු පානීය ජල අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම.	ආපදාවකදී කඩිනමින් සහන සැලසීම	12			
22.	දෛනිකව එකතු කරනු ලබන සංඝ අපද්‍රව්‍ය දිරන නොදිරන වශයෙන් වෙන් කර ලබා ගැනීම.	සංඝ අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය සඳහා වැය වන මුදල් අඩු කිරීමට හැකි වීම. ජනනය වන කසළ ප්‍රමාණය අඩු වීම.	12	02	205-7-1	100,000.00
23.	ජලාසිටික් බෝතල් එකතු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ස්ථානයන්හි දැල් පෙට්ටි ස්ථාන ගත කිරීම.	පරිසරයට මුදාහරින ජලාසිටික් ප්‍රමාණය 75%කින් අඩු කිරීම.	12			
24.	ආපදා කළමනාකරණ කමිටුව හරහා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී තීන්දු තීරණ ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක වීම.	ආපදාවකදී කඩිනමින් අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම නිසා ජනතාවට අවශ්‍ය සහන සැලසීම.	13			
25.	නීති ආධාර කොමිෂන් සභාවේ සභාය ඇතිව පෙර පාසල් ගුරුවරුපෙර පාසල් දරුවන්ගේ මව්පියන්, පාසල් ළමුන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	ළමා අපවාර හා ගෘහස්ථ හිංසනයට ලක්වන ප්‍රමාණය අඩු කිරීම.	16			