ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයීය කාර්යභාරය

ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

පටුන

හැඳින්වීම...1
1. මානව සම්පත් හා ආයතනික කළමනාකරණය 1
   1.1. කාර්යාල මණ්ඩලයට අදාල ආයතනික කටයුතු 1
   1.2. දෛනික පාලන කටයුතු 1
   1.3. ජාතික හැඳුනුම්පත් 2
   1.4. ග්‍රාම නිලධාරි පාලන කටයුතු 2
2. බලපත්‍ර හා සහතික නිකුත් කිරීම 3
3. සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම...3
4. සැලසුම් හා සංවර්ධනය 4
   4.1. සැලසුම්කරණය 4
   4.2. ක්‍රියාත්මක කිරිම ,මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය 4
   4.3. ප්‍රගති සමාලෝචනය 4
   4.4. තාක්ෂණ සේවා සැපයීම...4
   4.5. තොරතුරු තාක්ෂණ හා සන්නිවේදන ඒකකය 5
   4.6. වෙනත්...5
5. මූල්‍ය කළමනාකරණය 5
   5.1. කාර්යාල මණ්ඩලයට අදාල මූල්‍ය කටයුතු 5
   5.2. වාහන ආදායම් බලපත්‍ර අංශය 6
   5.3. විශ්‍රාම වැටුප් අංශය 6
6. රජයේ ඉඩම් කළමනාකරණය හා පරිපාලනය 7
   6.1. රජයේ ඉඩම් රජය) ඉඩම් අඥ පණත අනුව(..........................7
   6.2. ඉඩම් අත්පත් කරගැනීම 7
7. සමාජ සේවා හා සමාජ සුබසාධනය..8
   7.1. සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව(පළාත්) 8
   7.2. වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලය...9
   7.3. සමෘද්ධි සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (රේඛීය) 9
   7.4. ආබාධිත මහ ලේකම් කාර්යාලය 10
   7.5. උපදේශන සහකාර ප්‍රාථමික කර්මාන්ත හා
   7.6. සමාජ සවිබල ගැන්වීමේ අමාත්‍යාංශය 10
8. සමාජ සංවර්ධනය 11
   8.1. වනිතා සංවර්ධන නිලධාරි 11
   8.2. මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරි 11
   8.3. ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධ නිලධාරි 12
   8.4. උපදේශන නිලධාරී..12
   8.5. ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී..13
   8.6. නිපුණතා සංවර්ධ නිලධාරී..13
   8.7. මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී..14
   8.8. සමථකරණ නිලධාරි 14
   8.9. තරුණ සේවා නිලධාරි 15
   8.10. බෞද්ධ කටයුතු සමායයෝජක නිලධාරී 15
   8.11. ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරි 16
   8.12. ජාතික ඒකාබද්ධතා නිලධාරි 16
   8.13. ආපදා සහන සේවානිලධාරී 17
   8.14. කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන නිලධාරි 17
   8.15. ප්‍රජා විශෝධන නිලධාරි 18
   8.16. සංවර්ධන දේශීය වෛද්‍ය නිලධාරි 18
   8.17. සංඛ්‍යා ලේඛණ නිලධාරි 19
   8.18. ක්‍රීඩා නිලධාරි 19
   8.19. ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරි 19
   8.20. සංස්කෘතික සංවර්ධන නිලධාරි 20
   8.21. විදේශ රැකියා නිලධාරි 20
   8.22. කෘෂිකර්ම සංවර්ධන නිලධාරි 21
   8.23. බාහිර සේවා නිලධාරීන් 21
   8.24. අන්තරායක ඖෂධපාලන මණ්ඩල නිලධාරි 21
9. සමෘද්ධි 22
   9.1. මූලස්ථාන සමෘද්ධි කාර්යාලය 22
   9.2. සමෘද්ධි සහනාධාර 23
   9.3. සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන 23
   9.4. සමෘද්ධි පෝෂණ වැඩසටහන 23
   9.5. සමාජ සංවර්ධන විද්‍යාතා සම්පත් මධ්‍යස්ථානය 24
10. විද්‍යාතා සම්පත් මධ්‍යස්ථානය...24
11. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මඟින් පවත්වනු ලබන රැස්වීම් 25

හැඳින්වීම

පරිපාලන බලතල විමධ්‍යගත කරමින් මහජනතාවට වඩාත් සමීපව පුළුල් සේවාවන් සැපයීම සඳහා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ බල ප්‍රදේශ සියල්ලම ආවරණය වන පරිදි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 336 ක් ස්ථාපිත කර ඇත. සමස්ථ පරිපාලන ව්‍යුහය ජාතික මට්ටමේ සිට ප්‍රාදේශීය මට්ටම දක්වා ක්‍රියාත්මකවන අතර, මෙම පද්ධතිය තුල 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 සියකාර්ය මණ්ඩලයේ හා අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රාදේශීය වශයෙන් බාහිර ආයතනික කාර්ය මණ්ඩලවල සහයෝගය ද සහිතව පහත පරිදි මහජනතාව වෙනුවෙන් අතිවිශාල කාර්යභාරයක් ඉටුකරනු ලැබේ.

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

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

0 1. මානව සම්පත් හා ආයතනික කළමනාකරණය

1.1 කාර්යාල මණ්ඩලයට අදාල ආයතනික කටයුතු

1. කාර්යාල මණ්ඩල පෞද්ගක ලිපිගොණු නඩත්තු කිරීම
2. කාර්යාල මණ්ඩල කාර්ය සාධන ඇගයීම
3. කාර්යාල මණ්ඩල වැටුප් වර්ධක ලබාදීම.
4. කාර්යාල මණ්ඩල සේවය ස්ථිර කිරීම.
5. කාර්යාල මණ්ඩල සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීම.
6. කාර්යාල මණ්ඩල විශ්‍රාම ගැන්වීම සහ විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම.
7. කාර්යාල මණ්ඩල නිවාඩු.
8. කාර්යාල මණ්ඩල සඳහා ආපදා ණය නිකුත් කිරීම.
9. කාර්යාල මණ්ඩල සඳහා දේපළ ණය නිර්දේශ කිරීම.
10. කාර්යාල මණ්ඩල වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ලබාගැනීම.
11. කාර්යාල මණ්ඩල ඇප තැන්පත් කටයුතු
12. කාර්යාල මණ්ඩල පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
13. කාර්යාල මණ්ඩල අග්‍රහාර රක්ෂණ කටයුතු
14. දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
15. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සැකසීම.

1.2 දෛනික පාලන කටයුතු

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

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 ඇතුලත් කිරීම.

1.4 ග්‍රාම නිලධාරි පාලන කටයුතු

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

02. බලපත්‍ර හා සහතික නිකුත් කිරීම.

1. ග්‍රාම නිලධාරී සහතික අනු අත්සන් කිරීම.
2. රජයේ හා පුද්ගලික කොස්ඉඩම්වල දැව (ගැහැණු තල්/දෙල්/ හෙලීමේ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
3. දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම .
4. වැලි කළුගල් හා,පස් ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම .
5. ගිනි අවි බලපත්‍ර නිර්දේශ කිරීම .
6. පුපුරණ ද්‍රව්‍ය බලපත්‍ර නිර්දේශ කිරීම.
7. මැණික් ගැරීම සඳහා බලපත්‍ර නිර්දේශ කිරීම.
8. ආදායම් සහතික නිකුත් කිරීම.
9. තක්සේරු වාර්තා නිකුත් කිරීම
10. වටිනාකම් සහතික නිකුත් කිරීම.
11. උකස් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා අළුත් කිරීම .
12. සුරාබදු බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා වාර්ෂිකව අළුත් කිරීම.
13. සතුන් ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
14. වාසවීස නිකුත් කිරීම.
15. ජනාධිපති අරමුදලින් වෛද්‍යාධාර ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීම.
16. මහපොළ අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීම.
17. බැංකු වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම
18. සිතාසි ඉදිරිපත් කිරීම.
19. ග්‍රාම නිලධාරි වාර්තා කැඳවීම.
20. තනි හා හවුල් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම.
21. කිතුල් ගස් මැද පැසුණු රා විකිණීම සඳහා බලපත්‍ර ලබා දීම.

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. උසාවි නියෝග අනුව උප්පැන්න විවාහ හා මරණ සහතික සංශෝධනය කිරීම.
9. දිරාපත් වූ උප්පැන්න සහතික නැවත ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කිරීම.
10. නම් වෙනස් කිරීම.

04. සැලසුම් හා සංවර්ධනය

4.1 සැලසුම්කරණය

1. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සකස් කිරීම.
2. සංවර්ධන යෝජනා හඳුනාගැනීම.
3. ග්‍රාම සංවර්ධන සැලැසුම් සැකසීම.
4. ඒකාබද්ධ සංවර්ධන සැලැස්ම සැකසීම.
5. විශේෂ අවශ්‍යතා සඳහා ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම.
6. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු ප්‍රාදේශීය සැලැස්ම සකස් කිරීම.

4.2 ක්‍රියාත්මක කිරිම, මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය.

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

4.3 ප්‍රගති සමාලෝචනය

1. ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටු රැස්වීම 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. ප්‍රාදේශිය ලේකම් කොට්ඨාශය තුල ආයතන මගින් සිදුකරන,
2. ව්‍යාපෘති සඳහා සැලසුම් සකස් කිරිම
3. ඇස්තමේන්තු සැපයීම
4. වැඩබිම් පරික්ෂාව
5. බිල්පත් පරික්ෂාව සහ නිර්දේශ කිරිම
6. වෙනත් ආයතන වල ඉදිකිරිම් සැලසුම් පරික්ෂාව.
7. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා සහයවීම

4.5 තොරතුරු තාක්ෂණ හා සන්නිවේදන ඒකකය

1. පරිගණක ජාල පද්ධති ස්ථාපනය කිරිම සහ නඩත්තු කිරිම.
2. පරිගණක අන්තර්ජාල (Database System) නිර්මාණය කිරිම.
3. වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරිම.
4. ප්‍රති-වෛරස් ආරක්ෂකින් (Anti-Virus Guards) සහ පරිගණක මෘදුකාංග (Software) ස්ථාපනය කිරිම.
5. මුද්‍රණ යන්ත්‍ර (Printers) ස්ථාපනය කිරිම සහ දෝෂ ගවේශනය (Troubleshooting).
6. Operation Systems ස්ථාපනය කිරිම.
7. පරිගණක Formatting සහ Recover කිරිම.
8. පරිගණක දෘඩාංග දෝෂ ගවේශනය (Hardware Troubleshooting).

4.6 වෙනත්

1. සම්පත් පැතිකඩ සකස් කිරීම හා අවශ්‍ය ආයතන වලට තොරතුරු ලබාදීම.
2. මෙහෙයුම් මැදිරිය පවත්වාගෙන යාම.
3. විවිධ සමීක්ෂණ කටයුතු වලදී සහයෝගය ලබාදීම.
4. ප්‍රාදේශිය මට්ටමෙහි විවිධ රැස්වීම් සඳහා සහභාගිවීම.
5. හදිසි ආපදා අවස්ථා වලදී සක්‍රියව දායක වීම (ගැංවතුර, නාය යෑම, ආදී).

05. මූල්‍ය කළමනාකරණය

5.1 ආයතනික මූල්‍ය කටයුතු

1. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.
2. වැඩ සැපයුම් හා සේවා ප්‍රසම්පාදනය.
3. විගණනය ආශ්‍රිත කටයුතු.
4. කුවිතාන්සි පොත්/ උප පත්‍රිකා කළමනාකරණය කිරීම.
5. වවුචර් පරීක්ෂාව.
6. මුදල් පොත ලිවීම හා චෙක්පත් මුද්‍රණය.
7. අත්තිකාරම් බී ගිණුම පවත්වා ගැනීම.
8. ගිණුම් සාරාංශ සකස් කිරීම, බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම, හා විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීම (CIGAS / ITMIS වැඩසටහන මඟින්)
9. ගබඩා ගිණුම්ගත කිරීම හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණය
10. පොදු තැන්පත් ලේඛනයේ මුදල් තැන්පත් කිරීම හා ගෙවීම
11. විභාග ගාස්තු ගෙවීම පහසුකම් සැපයීම.
12. හමුදා යැපීම් දීමනා ලබාදීම.
13. දඩ මුදල් අය කිරීම.

5.2. වාහන ආදායම් බලපත්‍ර

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

5.3 විශ්‍රාම වැටුප් අංශය

1. සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොණු යාවත්කාලීන කිරිම.
2. සංශෝධිත විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානයන්ට අනුව විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය කිරිම.
3. වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් ආරම්භ කිරිම.
4. වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරිම.
5. චක්‍රලේඛයන්ට අනුව සිදුකරන විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිශෝධන කටයුතු.
6. ආබාධිත විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොණු යාවත්කාලීන කිරිම.
7. දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරිම.
8. විශ්‍රාමිකයන්ට අදාලව වාර්තා කෙරෙන වෙනස්වූ තොරතුරු ගොණුගතකර දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරිම.
9. වාර්ෂිකව විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් වාර්තාවක් නිකුත් කිරිම.
10. අවස්ථානුකූලව විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් වාර්තා නිකුත් කිරිම.
11. වීසා අයදුම්කිරිම සහ වැටුප් වාර්තා සහිත ලිපි නිකුත් කිරිම.
12. අලුතින් ආරම්භ කර එවන සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොණු විධිමත්ව භාරගැනිම සහ පරිලෝකනය කිරිම.
13. ස්ථාන මාරු වී එන විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොණු විධිමත්ව භාරගැනිම.
14. ස්ථාන මාරු වී යන විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොණු විධිමත්ව ලියාපදිංචි තැපැල මගින් යැවීම.
15. සියළු විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොණු විධිමත් ක්‍රමවේදයකට අනුව ලේඛණාගාරයේ තැන්පත් කර තැබීම.

06. රජයේ ඉඩම් කළමනාකරණය හා පරිපාලනය

6.1 රජයේ ඉඩම් (රජය ඉඩම් ආඥා පණත අනුව)

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
   - දිර්ඝකාලීන බදු පදනමට - නේවාසික, කෘෂි කාර්මික වාණිජ, සමිති, ක්‍රිඩා සමාජ, ක්‍රිඩා පිටි, පූණ්‍ය, 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 කිරිම.
5. දීමනා පත්‍රයක් ලියාපදිංචි මූල්‍ය ආයතනයක් වෙත උකස් කිරීම.
6. දීමනා පත්‍රය ඉඩමක ජීවිත භුක්තිය නම් කිරීම.
7. දීමනා පත්‍රය ඉඩමක මුල් අයිතිය ලබාදීම.
8. බලපත්‍ර ඉඩමක ජීවිත භුක්තිය නම් කිරීම.
9. රජයේ අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉඩම් නිදහස් කිරීම.
10. සංවර්ධිත අංග සම්පුර්ණ විහාරස්ථාන සඳහා පූජාභූමි නිදහස් දීමනා පත්‍ර ලබා දිම.
11. දීර්ඝ කාලීන බදුකරය පැවරීම / උකස් කිරීම
12. නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය හා ජාතික නිවාස සංවර්ධන අධිකාරිය වෙත ඉඩම් බැහැර කිරිම.
13. රජයේ විශ්ව විද්‍යාල පිහිටි ඉඩම සඳහා නිදහස් දීමනා පත්‍ර ලබාදිම
14. ජලය හරවා ගැනීමට අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම
15. රජයේ ඉඩම් සන්තකය ආපසු ලබා ගැනීම.
16. නේවාසික කටයුතු සඳහා වසර 30ක බදු කාලයට අදාල බදු මුදල් ගෙවා නිමකල විට හෝ තක්සසේරුව අභිමි අවසන්ව ඇති විට මෙන්ම වසර 10ක් එම ඉඩමේ පදිංචිව සිටින්නේනම් නිදහස් දීමනා පත්‍රයක් සඳහා ඉල්ලුම් කල හැකිවිම.
17. රජයේ ඉඩම් ඉල්ලුම් කිරිම - ඉඩම් නොමැති තැනැත්තන් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය.
18. රජයේ ඉඩම් බදු පදනම මත ලබාදීම.

6.2. ඉඩම් අත්පත් කරගැනීම

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

07. සමාජ සේවා හා සමාජ සුබසාධනය

7.1 සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (පළාත්)

1. මහජන ආධාර ලබාදීම.
2. ආබාධිත උපකරණ ලබාදීම .
3. රෝගාධාර ලබාදීම (පිළිකා), ක්ෂය රෝග, තැලසීමියා, ලාදුරු(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 සහිතවූවන් 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 සහිතවූවන් ක්‍රිඩා කුසලතා වර්ධනය, එළිදැක්වීම,අගය කිරීම .
17. ආබාධ සහිතවූවන් 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. ස්වෙච්ඡා හා සමාජ සේවා සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම.
21. අනියම් සහනාධාර ගෙවීම.

7.2 සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (රේඛීය)

1. ආබාධ සහිතවූවන් ක්‍රීඩා සඳහා සයාමු කිරීම .
2. ආබාධ සහිතවූවන් “සිත් රූ” කළා ප්‍රසංගය සඳහා යොමු කිරීම .
3. ස්වේච්ඡා සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම .
4. ස්වශක්ති සාමාජිකයන් බල ගැන්වීම .
5. මත්ද්‍රව්‍ය වලට ඇබ්බැහිවූවන් පුනරුත්තාපනය සඳහා පුවක්පිටිය “ජයවිරුසමාධි” ආයතන වෙත යොමු කිරීම .
6. ශ්‍රවණාබාධිත හැඳුනුම්පත් ලබාදීම .
7. දෙමාපියන් සහ භාරකරුවන් අහිමි බුද්ධි ඌණතා සහිත පිරිමි ළමුන් සඳහා රැකවරණය සඳහා පුවක්පිටිය “ජයවිරුසසවන” රැකවරණ නිවහන වෙත යොමු කිරීම .
8. සමාජ ශාලා ලියාපදිංචිය සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම .

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 සහිතවූවන් සඳහා නිවාසාධාර ලබාදීම .
3. ආබාධ සහිතවූවන් සඳහා ස්වයං රැකියා ආධාර ලබා දීම .
4. ආබාධ සහිතවූවන් වෘත්තීය පුහුණුව සඳහා යොමු කිරීම .
5. ආබාධ සහිතවූවන් සඳහා අධ්‍යාපන ආධාර ලබාදීම .
6. ආබාධ සහිතවූවන් සඳහා වෛද්‍යාධාර ලබාදීම .
7. ආබාධ සහිතවූවන් 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 පුද්ගලින්ට, කණ්ඩායම් වලට අවශ්‍ය උපදේශන සේවාව සැපයීම හා උපදේශන සායන පැවැත්විම.
2. උපදේශන සේවාවන් ලබාගැනිමේ 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 කිරිම.
4. උපදේශනය පවුල් ගැටලු, වෘත්තීය ගැටලු, මත්ද්‍රව්‍ය අබ්බැහිවූවන්, විශේෂ අවශ්‍යතාවූවන්, වැඩිහිටියන්, විවාහ පූර්ව ගැටලු යනාදි වශයෙන් සඳහා පවුල් උපදේශන, වෘත්තීය උපදේශන හා අධ්‍යාපන දැනුවත් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක වේ.
5. මානසික අක්‍රමිකතාවන්ට ගොදුරු වියහැකි අවධානමක් සහිත පුද්ගලයන් හඳුනාගැනීම හා ප්‍රතිකාර අවශ්‍යවූවන් මනෝ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා යොමු කිරිම.
6. දවසසේ පැය 24 පුරා දුරකතන උපදේශන සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම.

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 එක්ව)
4. කාන්තාවන් සවිබල ගැන්වීම සඳහා (සමාජ, ආර්ථික වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම, ස්වයං රැකියා අවස්ථා ඇතිකිරීම, පුහුණු කිරීම හා ප්‍රතිලාභ අත්කර දීම .
5. කාන්තාවන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය හා සම්බන්ධීකරණය
6. ගෘහස්ථ හිංසනයට ලක්වන කාන්තාවන් සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මක වීමේදී සම්බන්ධීකරණය කටයුතු කිරීම. 1938 හදිසි දුරකථන සේවා.
7. අමාත්‍යාංශ ප්‍රතිපාදන මත ක්‍රියාත්මක සියළුම වැඩසටහන් වල පසුවිපරම් කටයුතු සිදු කිරීම.
8. අවශ්‍ය අවස්ථාවල කාන්තාවන් උපදේශනයට යොමු කිරීම.
9. අපයෝජනයට ලක්වූ ගැහැණු දරුවන් අමාත්‍යාංශ මට්ටමින් නීති උපකාරක හා වෙනත් සේවාවන් ලබා දීමට සම්බන්ධීකරණය කිරීම (නීති ආධාර ලබාදීම)
10. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය පිලබඳව දැනුවත් කිරීම.
11. ගෙවතු වගා ඇති කිරීම
12. රැකවරණ මධ්‍යස්ථාන අවශ්‍යතාවය සෞඛ්‍ය වැඩසටහන් (ජංගම සායන), ව්‍යාපෘති මධ්‍යස්ථාන ඇති කිරීම
13. චක්‍රිය ණය වැඩසටහන පවත්වා ගෙනයාම

8.2. මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී

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

8.3. ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධ නිලධාරී

1. ළමා/සිවිල්/ රාජ්‍ය /රාජ්‍ය නොවන/ප්‍රජාව දෙමාපියන්/ළමා සමාජ/ළමාසභා ආදී සියළුම අංශ දැනුවත් කිරිම.
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 අදාල ආයතන වලට යොමු කිරිම.
7. පවුල් හමු/ සිද්ධි සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම.
8. බරපතල අවදානම් දරුවන්ගේ ගැටළු හඳුනාගැනීම හා පවුල් සඳහා ආරක්ෂණ සැලසුම් සකස් කිරිම.
9. පාසල් නොයන දරුවන් පාසල් ගත කිරිම.
10. විවිධ ආධාර වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
11. LLRC වතු වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරිම - ඒ යටතේ සාක්ෂරතා පැංති පැවැත්විම හා පාසල් ගත කිරිම.
12. ළමා ශ්‍රමය අවම කිරිමට කටයුතු කිරිම.
13. ප්‍රාදේශිය ලේකම් කායීාලය වෙත වාර්තාවෙන හා වෙනත් රාජ්‍ය නිලධාරින් යටතේ වාර්තා වන දරුවන්ගේ ගැටළු විමර්ශනය.
14. එම විමර්ශන වාර්තා අදාල ආයතන වලට යොමු කිරිම.

8.4. උපදේශන නිලධාරී

1. තනිපුද්ගල උපදේශනය
2. පවුල් උපදේශනය
3. කණ්ඩායම් උපදේශනය
4. මත්ද්‍රව්‍ය උපදේශනය
5. ළමා හා වැඩිහිටි නායකත්ව සංවර්ධන වැඩසටහන්
6. යෝග ව්‍යායාම හා ශාරීරික සුවතා වැඩසටහන්
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
3. පිරිනැමීම.
4. අවශ්‍යතාවයට හා සුදුසුකම් වලට ගැලපෙන පුහුණු අවශ්‍යතා තෝරා ගැනීමට සහය වීම.
5. නිපුණතා සංවර්ධනය හා වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශයට අනුබද්ධ පුහුණු ආයතන වෙත ප්‍රදේශිය
6. බල ප්‍රදේශයේ පුහුණුවන්නන්හට යොමු කිරීම.
7. RPL ක්‍රමවේදය යටතේ වෘත්තීය සහතික ලබා දීමට කටයුතු කිරීම
8. NVQ ක්‍රමවේදය පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම.

8.6. ප්‍රාදේශිය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී

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

8.7. මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී

1. වෘත්තීය සැලසුම් කර ගැනීමේ වැඩසටහන්
2. ජීවිතයට හරි තීරණයක් වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන වැඩ සටහන - 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 කිරිමේ 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 වැඩසටහන්
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. සමථකරණ නිලධාරී

1. ප්‍රජාව සඳහා ගැටුම් නිරාකරණය හා සමථකරණය පිළිබඳ (සමථ මුල මණ්ඩල) දැනුවත් කිරිමේ
2. වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
3. පාසල් ළමුන් සඳහා ගැටුම් නිරාකරණය හා සමථකරණය වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
4. ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
5. පස් දින පාසල් සමථකරණය වැඩසටහන් පැවැත්වීම හා පාසල් සමථ ඒකක 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. වෘත්තිය පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම.
7. 7.යෞවන සමාජ ආශ්‍රිත ස්වච්ඡා වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
8. යොවුන් පාර්ලිමේන්තුව
9. හදිසි අවස්ථා වලදී අවස්ථානුකූලව දියත් කරන වැඩසටහන්.

8.10. බෞද්ධ කටයුතු සමායයෝජක නිලධාරී

1. දහම් පාසල් ලියාපදිංචිය.
2. විහාරස්ථාන ලියාපදිංචිය.
3. දායක සභා ලියාපදිංචිය.
4. දහම් පාසැල් ගුරුභවතුන් සඳහා නිල ඇඳුම්/පුස්තකාල දීමනා ලබා දීම.
5. දහම් පාසැල් සඳහා පෙල පොත් ලබා දීම.
6. සාමණේර භික්ෂු ලියාපදිංචි අයදුම්පත් ලබා දීම.
7. උපසම්පදා අයදුම්පත් ලබා දීම.
8. දහම් පාසැල් ගුරු භවතුන් සඳහා දහම් සරසවිය ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව පැවැත්වීම.
9. දස සිල් මාතා ආරාම ලියාපදිංචිය.
10. දහම් පාසැල් ගුරු භවතුන් සඳහා වෛද්‍යාධාර, හෘද හා වකුගඩු ශල්‍යකර්ම සඳහා ආධාර ලබා දීම (දහම් පාසල් කෝඩි අලෙවියෙන් ලැබෙන මුදලින්).
11. සිව්පස ආධාර ලබාදීම (බෝහෝවිට මෙම ප්‍රදේශයට අවශ්‍ය නොවේ).
12. සිල් මාතා හැඳුනුම්පත නිකුත් කිරිම.
13. විහාර කාර්‍යසාධන සමිති ලියාපදිංචිය ය.
14. අපවත්වූ ස්වාමීන් වහන්සසේලා සතු වූ බැංකු මුදල් නිදහස් කිරීම.
15. විහාර ස්ථාන හා දේවාල සන්තක ඉඩම් වල ගස හා කැපීම හා විකිණීමට අනුමැතිය ලබා දීම. (දෙපාර්මේන්තුව මගින් අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගත හැකිවේ).
16. පූජා ඔප්පු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.
17. බුදුපුත් සුරක්ශා රක්ෂණාවරණය ලබාදීම.
18. විහාරස්ථාන හා දහම්පාසැල් සඳහා බුද්ධශාසන අමාත්‍යාංශයේ ආධාර ලබාදීමට නිර්දේශ කිරීම.
19. විවධ ආගමික උත්සව සංවිධානය

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 සම්බන්ධීනකරණය කිරීම.
3. ඉඩම් පරිහරණය සිතියම යාවත්කාලීන කිරීම.
4. ජාතික ඉඩම් පරිහරණ සමීක්ෂණ කටයුතු.
5. බාහිර ප්‍රතිපාදන මූලාශ්‍ර මගින් ලබාදෙන විෂයට අදාල 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 ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නියාමනය / ඒහා අදාල 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 කොමිශන් සභාව හා සම්බන්ධවී නීති ආධාර පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කිරීම.
5. සහජීවන සංගම් සම්බන්ධිකරණය හා වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
6. භාෂාව ජාතිය ආබාධ කුමන හෝ කරුණු නිසා ආන්තීකරණයට ලක්වූ කණ්ඩායම් සඳහා සහය වීම.
7. සංස්කෘතික, ජනවාර්ගික, ආගමික සමගිය සහ සාමය සෙහා වැදගත් වන්නාවූ කරුණු
8. සම්බන්ධයෙන් පොදු ජනතාව දැනුවත් කිරීම.

8.13.ආපදා සහන සේවානිලධාරී

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

8.14. කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන නිලධාරී

1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ කුඩා ව්‍යාපාර පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛනයක් පවත්වගෙන යාම.
2. ව්‍යවසායකයන් තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා යොමු කිරීම.
3. ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍රයේ හඳුනාගන්නා ගැටළු වලට අදාල විසඳුම් ලබා ගැනීම සඳහා අදාල ආයතන /
4. පාර්ශවයන් වෙත යොමු කිරීම.
5. ස්වශක්ති ණය වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
6. ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ වෙළඳපල සම්බන්ධතා වැඩිදියුණු කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.
7. පුහුණු අවශ්‍යතා අනුව පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.
8. ව්‍යාපාර උපදේශන කටයුතු සිදුකිරීම.

8.15. ප්‍රජා විශෝධන නිලධාරී

1. ප්‍රජා විශෝධන ආධාරලාභීන් 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 සේවාලාභීන් ඒ සඳහා යොමු කිරීම.
4. සේවාලාභීන් වෘත්තීය උපදේශන, වෘත්තීය පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා යොමු කිරීම.
5. පවුල්හමු පැවැත්වීම හා වෙනත් අදාල වැඩසටහන් සංවිධානය කර පැවැත්වීම.

8.16. සංවර්ධන (දේශීය වෛද්‍ය නිලධාරි)

1. කොට්ඨාශයේ සිටින පාරම්පරික වෛද්‍යවරුන් පිලබඳ 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. ලියාපදාංචි නොවූ දේශීය වෛද්‍යවරුන් ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
5. දේශීය වෛද්‍ය ක්‍රමය තුලින් නීරෝගීමත් ජීවිතයක් ගත කිරීමට හැකි ආකාරයන් පිළිබඳ කොට්ඨාශයේ විවිධ ජන කොටස් දැනුවත් කිරීම.
6. ඔසු පැල සිටවීම, ඔසු උයන් ඉදිකිරීම, පසුවිපරම් කිරීම, වට්නාකම් පිළිබඳ දේශන පැවැත්වීම.
7. ජංගම සායන පැවැත්වීම
8. රෝග පිළිබඳ දේශන පැවැත්වීම.
9. දේශීය ආහාර ප්‍රවර්ධනය හා සාවර්ධනය.

8.17. සංඛ්‍යා ලේඛණ නිලධාරී

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

8.18. ක්‍රිඩා නිලධාරී

1. ක්‍රිඩා සමාජ පිහිටුවීම / ප්‍රතිසංවිධාන කටයුතු.
2. අන්තර් ක්‍රිඩා සමාජ ක්‍රිඩා උත්සව සංවිධාන කිරිම හා පැවැත්වීම.
3. ක්‍රිඩා පුහුණු කටයුතු.
4. ශාරීරික සුවතා වැඩසටහන් සංවිධාන හා පැවැත්වීම.
5. කොට්ඨාශයේ ක්‍රිඩා වැඩසටහන් සංවිධාන කිරීම.
6. කොට්ඨාශයේ ඇති දක්ශ 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 දිගුකාලින
2. පැවැත්ම තහවුරු කිරිම
3. ප්‍රාදේශිය බල මණ්ඩලය පිහිටුවිම හා ප්‍රාදේශිය හා පළාත් මට්ටසම් සහන සේවා ආයතන සමග
4. සම්බන්ධිකරණය
5. සමාජිය, සංස්කෘතික, ආර්ථික, අධ්‍යාපනය, සදාචාරය හා සෞඛ්‍ය පහසුකම් ග්‍රාමිය ප්‍රදේශවලට
6. ලබාදීම සඳහා ග්‍රාමීය සංවර්ධන සමිති සමග සම්බන්ධිකරණය
7. ග්‍රාම සංවර්ධනයට අදාල සැලසුම් පිළියෙල කිරිම හා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සමිති හරහා ක්‍රියාත්මක
8. කිරිම.
9. ග්‍රාමිය කාන්තා පුහුණු මධ්‍යස්ථාන කටයුතු අධීක්ෂණය කිරිම හා අභිවෘද්ධියට කටයුතු කිරිම
10. ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතිවල නෛතිකභාවය තහවුරු කිරිම මුල්‍ය පාලනයට සහයවිම හා ග්‍රාමිය
11. සංවර්ධන සමිති ප්‍රවර්ධනයට අදාල මග පෙන්විම ලබාදිම

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
4. ස්ථාන හා සම්බන්ධ අප්‍රකට වූත් පෞරාණික වූත් තොරතුරු රැස්කිරීම.
5. සමාජ සංස්කෘතික සාරධර්ම හර පද්ධතීන් ජාතික උරුමයන් සුරක්ෂිත කෙරෙන වැඩසටහන්
6. සංවිධානය කිරීම
7. සමාජ සමගිය හා වාර්ගික සමගියට උරදෙන පරිදි විවිධ උප සංස්කෘතික හඳුනාගැනීම හා ඒවායෙහි
8. සංවර්ධනයට අදාල වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
9. කලා සංගම් හා සාහිත්‍ය සංගම් පිලිබඳ ව්‍යාප්තීකරණ සඳහා කටයුතු කිරීම.
10. සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථාන සමග ඒකබද්ධව සංස්කෘතික වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.
11. විවිධ සාහිත්‍ය කටයුතු ජාතික සංස්කෘතික වශයෙන් වැදගත් උත්සව සංවිධානය හා ඒ පිලිබඳව
12. දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධීකරණය
13. පාසල් මට්ටමින් නාට්‍ය කලාපර්ශද පිහිටුවීම හා ආධුනික නාට්‍යකරුවන් දිරි ගැන්වීම
14. ශ්‍රී ලංකා කලා මණ්ඩලය හා ඒ යටතේ ඇති අනු මණ්ඩල විසින් ක්‍රියාත්මක වැඩසටහන් සඳහා
15. 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
4. එම පවුල් සඳහා පවුල් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කිරීම.
5. විදෙස් රටවල සේවය කර පැමිණි ශ්‍රමිකයින් පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම, ඔවුන්
6. නිසි පරිදි සමාජගත කිරීම, ජීවනෝපාය වැඩසටහන් වලට යොමු කිරීම, පසු විපරම් සිදුකිරීම.
7. විගමණික පවුල් වල දරුවන්සේ සුභසාධන කටයුතු පිළිබඳව අඛණ්ඩව සුපරීක්ෂණය සහ
8. උපදේශනය සඳහා යොමුකිරීම.

8.22. කෘෂිකර්ම සංවර්ධන නිලධාරි

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

8.23. බාහිර සේවා නිලධාරීන්

8.23.1.අන්තරායක ඖෂධපාලන මණ්ඩල නිලධාරි

1. මත්ද්‍රව්‍ය භාවිත කරන්නන් හඳුනා ගැනිම/ලේඛනගත කර ගැනිම සහ තොරතුරු වාර්තා කිරිම
2. පසුරැකවරණ කටයුතු සිදුකිරිම සහ වාර්තා තබා ගැනිම .
3. කෙටිකාලින හා දිගුකාලින ප්‍රතිකාර සඳහා සුදානම් කිරිම, ප්‍රතිකාර පහසුකම් සඳහා යොමු කිරිම
4. මත්ද්‍රව්‍ය භාවිත කරන්නන් සහ ඔවුන්ගේ පවුල්වල සාමාජිකින් සඳහා අවශ්‍ය උපදේශන කටයුතු සිදුකිරිම
5. දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රදේශිය රෝහල් සමග සම්බන්ධවී මත්ද්‍රව්‍ය උපදේශනය/ ප්‍රතිකා, සායන
6. සංවිධානය කර වෛද්‍යවරුන් සමග සම්බන්ධිකරණය වෙමින් පවත්වාගෙන යාම
7. දිස්ත්‍රික් කමිටු රැසේවීම/ ප්‍රදේශිය කමිටු රැසේවීම දිස්ත්‍රික් මානසික සෞඛ්‍ය කමිටු රැසේවීම සඳහා
8. අන්තරායකර ඖෂධ පාලක ජාතික මණ්ඩලයේ නියෝජිතයා ලෙස සහභාගි වීම/ පෙනී සිටිම
9. නිතිය ක්‍රියාත්මක කරන ආයතන/ නිලධාරින්ට අවශ්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් මණ්ඩයේ අනෙකුත්
10. තාක්ෂණික අංශ සමග සම්බන්ධවී සංවිධානය කිරිම
11. ප්‍රජා ප්‍රතිකාර වැඩසටහන් සඳහා කණ්ඩායම් තෝරා ගැනිම, ස්ථාන හඳුනා ගැනිම සහ ප්‍රජා
12. ස්වෙච්ඡා කණ්ඩායම් හඳුනාගැනිම සහ ඔවුන් පුහුණු කිරිම
13. දිස්ත්‍රික් වැඩසටහන් සම්බන්ධ ප්‍රගතිය අමාත්‍යාංශ මට්ටම දක්වා වාර්තා කිරිම සඳහා අදාළ ඉහල
14. නිලධාරින් වෙත වාර්තා කිරිම
15. දිස්ත්‍රික් හා පළාත් මට්ටමේ සිට ජාතික මට්ටම දක්වා තොරතුරු හා දත්ත වාර්තා කිරිමේ
16. යාන්ත්‍රණයක් සකස් කිරිම සහ එය අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යාම
17. ප්‍රාදේශිය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් සිටින නිලධාරින් විසින් හඳුනාගන්නා ලද මත්ද්‍රව්‍ය
18. භාවිතාකරන්නන් සඳහා කෙටිකාලින සහ දිගුකාලින ප්‍රතිකාර වැඩසටහන් සංවිධානය කිරිම
19. ඒ සඳහා සුදුසු ස්ථාන තෝරා ගැනිම සහ පළාත් අධීක්ෂණ නිලධාරි සමග එක්වී ප්‍රතිකාර ව්‍යාපෘති
20. යෝජනා සකස් කිරිම/ ඉදිරිපත් කිරිම/ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත්කර අරමුදල් සපයා ගැනිම

21. ප්‍රතිකාර වැඩසටහන් සෙහා අවශ්‍ය කායීමණ්ඩලය තෝරා ගැනිම/ පුහුණු කිරිම
22. කෙටිකාලින ප්‍රතිකාර වැඩසටහන් සඳහා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන නිලධාරින්ගේ සහය ලබා
23. ගැනිම වෛද්‍ය/ උපදේශන/ සංවර්ධන නිලධාරි)
24. එම වැඩසටහන් පවත්වාගෙන යාමට පළාතේ අවශ්‍ය ආයතන සහ පුද්ගලයින්ගේ (පළාත් සභාව/
25. දි.සල්.කායීාලය/ රෝහල්-MOH පොලිස් ස්ථාන) අනුමැතිය හා අවසරය ලබාගැනිම
26. පළාත් මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ ප්‍රතිකාර හා පාලන වැඩසටහන් ප්‍රදේශිය නිලධාරින්ගේ සහය ඇතිව සක්‍රියව පවත්වාගෙන යාම
27. දිස්ත්‍රික්කයට අදාල තොරතුරු ලබාගැනිම/ පවත්වාගෙන යාම, වාර්තා සටහන් පවත්වාගෙන යාම,
28. අවශ්‍යතාවය අනුව ඉහළ කළමණාකාරිත්වයට ඉදිරිපත් කිරිම
29. අන්තරායකර ඖෂධ පාලක ජාතික මණ්ඩලයේ සේවාවන් පළාත් හා ප්‍රාදේශිය මට්ටම දක්වා
30. ව්‍යාප්ත කිරිම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු කිරිම
31. දිස්ත්‍රික් හා පළාත් සඳහා අධ්‍යක් ජනරාල් / සභාපතිතුමා පවරන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරිම
32. ප්‍රජා මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ කමිටු ස්ථාපිත කිරිමට අවශ්‍ය සම්බන්ධිකරණ කටයුතු සිදු කිරිම හා සක්‍රිය
33. ලෙස පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය මගපෙන්වීම හා මැදිහත්වීම ලබා දිම
34. ප්‍රජ පොලිස් ඒකක සම සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගනිමින් මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන පුද්ගලයින්
35. හඳුනා ගැනිම සහ ප්‍රතිකාර සඳහා යොමු කිරිමට අවශ්‍ය මැදිහත්වීම සිදුකිරිම

09. සමෘද්ධි අංශය

9.1. මූලස්ථාන සමෘද්ධි කාර්යාලය

1. නිලධාරී පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තු කිරීම.
2. නිලධාරී ස්ථාන මාරු,විනය කටයුතු, නිවාඩු වැටුප් වර්ධක වලට අදාල කටයුතු
3. සමෘද්ධි සහනාධාර,අභියාචනා හා පෙත්සම් වලට අදාල කටයුතු
4. මාසිකව මූලස්ථාන ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සංවිධාන කිරීම.
5. නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ගෙවීම වලට අදාල කටයුතු
6. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු හා ගිණුම් කටයුතු සිදුකිරීම
7. බැංකු හා බැංකු සමිති වලට අදාල පරිපාලන කටයුතු

9.2. සමෘද්ධි සහනාධාර

1. ප්‍රතිලාභීන් තෝරා ගැනීම.
2. අභියාචනා සලකා බැලීම.
3. සමෘද්ධි මුද්දර භාර ගැනීම,ලිවීම හා බෙදා දීම.
4. සමෘද්ධි භාණ්ඩ මුද්දර සඳහා ගෙවීම.
5. මුදල් මුද්දර සඳහා ගෙවීම.
6. අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම්.
7. අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් නිදහස් කිරීම්.
8. බලයලත් වෙළඳසැලක් ලියාපදිංචි කිරීම.
9. ප්‍රතිලාභියාගේ සමෘද්ධි සහනධාර පත්‍රය මාරු කර දීම.
10. සමෘද්ධි නිවාස ලොතරැයිය.
11. දීමනා පත්‍ර අස්ථානගත වීම.
12. ඉන්ධන සහනාධාරය.
13. සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රතිලාභී දත්ත පද්ධතියට (CRM) තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම.
14. දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම.
15. සහනාධාර මාරුකිරීම.
16. විවිධ මූලාශ්‍ර මඟින් ලැබෙන සහනාධාර ගෙවීම.

9.3. සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන

1. ප්‍රතිලාභී ගෙවීම්
2. සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව වැඩසටහන
3. නිලධාරී ශුභ සාධක අරමුදලින් ගෙවීම්

9.4. සමෘද්ධි පෝෂණ වැඩසටහන

1. පෝෂණ දීමනාව
2. පෝෂණ මල්ල

9.5. සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන

1. දිරිය පියස / දිරිය ලියට සෙවනක්/ සෞභාග්‍යයා නිවාස වැඩසටහන
2. මත්ද්‍රව්‍ය හා දුම්වැටි නිවාරණ වැඩසටහන
3. ළමා අපයෝජන වැළැක්වීමේ වැඩසටහන
4. අබාධිත සුභසාධන වැඩසටහන
5. සියදිවි හානි අවම කිරීමේ වැඩසටහන
6. ජාත්‍යන්තර දින සැපයුම් වැඩසටහන
7. ළමා ආරක්ෂණ ළමා සමාජ හා සංස්කෘතික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
8. පවුල් ඒකකය තුළ සතුට හා සෙනෙහස ප්‍රවර්ධනය කිරීම
9. සමාජීය හා සංස්කෘතික අගයන් වැඩි දියුණු කිරීම.
10. රුපියල් 1500, 2500, 3500 වශයෙන් ප්‍රතිලාභීන් 3,984 කට සහනාධාර ලබාදීම.
11. නිවාස ලොතරැයි වැඩසටහන යටතේ සෑම මසකම නිවාස තැනීම සඳහා රුපියල් ලක්ෂ දෙකක (200,000) මුදලක් ලබා ගැනීම.

10. විද්‍යාත්‍ම සම්පත් මධ්‍යස්ථානය

1. ගමට තාක්ෂණය සංකල්පය යටතේ ස්වයං රැකියා ආරම්භ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික පුහුණු
2. වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
3. ප්‍රතිලාභීන්සේ පුහුණු අවශයතා අනුව ස්වයැං රැකියා පුහුණු පැවැත්වීම.
4. විවිධ නිෂ්පාදනවල ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා අවශය උපදෙස් ලබා ගැනීම.
5. නිෂ්පාදන ප්‍රමිතිකරණය සඳහා අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දීම.
6. විද්‍යාත්‍ම සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ පවතින සුළු පරිමණ ස්වයං රැකියා සඳහා අවශ්‍ය වන තාක්ෂණික
7. මෙවලම් හඳුන්වා දීම.

11. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මඟින් පවත්වනු ලබන රැස්වීම්

1. ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටු රැස්වීම්
2. ප්‍රාදේශීය කොට්ඨාශ දින රැස්වීම්
3. ප්‍රාදේශීය පරිසර කමිටු රැස්වීම්
4. ප්‍රාදේශීය කෘෂිකර්ම කමිටු රැස්වීම්
5. ඩෙංගු මර්ධන 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
13. පවතින තත්වයන් හා කාලීනව පැනනගින ගැටළු පිළිබඳව පවත්වනු ලබන සියළු රැස්වීම්
14. ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩල රැස්වීම්
15. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩල රැස්වීම්