**නිවිතිගල ප්‍රාදේශිය සභා බල ප්‍රදේශය**

සබරගමුව පළාතේ රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කයේ , නිවිතිගල හා ඇලපාත ප්‍රාදේශිය ලේකම් කොට්ඨාස දෙකේ සීමාවන් තුළ නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභාව පිහිටුවා තිබේ.එවකට පැවති නවදුන් කෝරලේ මැදපත්තුව ගම් සභාව හා නවදුන් කෝරලේ පල්ලෙපත්තුව යන පළාත් පාලන ආයතන දෙක වෙනුවට නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභාව සංස්ථාපනය කරන ලද්දේ 1987 දරණ අංක 15 දරණ ප්‍රාදේශීය සභා පනත යටතේ ය.ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිපධාරී වසම් ගණන 44 කී. නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුල 24 ක් හා ඇලපාත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුල 20 ක් වශයෙනි. මුළු බිම් ප්‍රමාණය වර්ග කිලෝ මීටර් 278 කි. වළගම්බා රජ සමයේ ඉදිකරන ලදැයි කියවෙන ඓතිහාසික වටිනාකමින් යුත් පොත්ගුල් විහාරයත්, පසුකාලීනව ඉදිවීඇති ඓතිහාසික වටිනාකමින් යුත් නිවිතිගල කුඩා කතරගම දේවාලය හා සුනේත්‍රාදේවි රජමහා විහාරයත් , නිවිතිගල ප්‍රාදේශිය සභා බල ප්‍රාදේශය තුල පිහිටා තිබේ.සරුසාර තේ වගාවන්ගෙන් හා කුඹුරු යාය වලින් යුත් මෙම ප්‍රදේශය තුල ජල සම්පත නොඅඩුව තිබේ.කලවාන,පැල්මඩුල්ල ,අටකලම්පන්න, යන ප්‍රාදේශිය සභා බල ප්‍රදේශවලට හා රත්නපුර මහනගර සභා බල ප්‍රදේශයට මායිම්ව නිවිතිගල ප්‍රාදේශිය සභා බල ප්‍රදේශය පිහිටා තිබේ.

**නිවිතිගල** **ඇලපාත**

**ග්‍රාමනිලධාරි වසම සහ අංකය** **ග්‍රාමනිලධාරි වසම සහා අංකය**

1. 173 පහළ කරවිට 16. 176 දොලොස්වල 1. 183 හංගමුව 16. 188 දෙල්ලබඩ
2. 173 ඒ වතුපිටිය 17. 176 ඒ වටාපත 2. 183 ඒ කොටාමුල්ල 17. 188 ඒ කෙහෙල්ඕවිට්ගම
3. 173 බි උඩකරවිට 18. 176 බී දොළොස්වල කන්ද 3. 183 බී මඟුරුගොඩ 18. 188 බී සමන්ගම
4. 173 සී හොරංගල 19. 176 සී කොළඹගම 4. 183 සී ගඟුල්විටිය 19. 189 දම්බුළුවන
5. 174 නිවිතිගල 20. 176 ඩී හල්කදලිය 5. 184 නිරිඇල්ල 20. 189 ඒ කහවත්ත
6. 174 ඒ යක්දෙහිවත්ත 21.177 දෙල්වල 6. 184 ඒ වේරගම
7. 174 බී සිඳුරුපිටිය 22.177 ඒ පෑබොටුව 7. 184 බී දිගාන
8. 174 සී තුත්තිරිපිටිය 23. 177 බී පනහැටගල 8. 184 සී බටකඩ
9. 174 ඩී පිංකන්ද 24.177 සී හොරණෑකාර කන්ද 9. 184 ඩී පලාවෙල
10. 174 ඊ පාතකඩ 10 185 ඇලපාත
11. 175 නොරගල්ල 11. 185 ඒ පල්ලෙගෙදර
12. 175 ඒ කිරිබත්ගල 12. 185 බී අමුවෙල
13. 175 බී වන්නියවත්ත 13. 186 කරංගොඩ
14. 175 සී දොඹගම්මන 14. 184 රද්දැල්ල
15. 175 ඩී එරබද්ද 15. 187 ඒ හල්දො

**නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභාව -පොදු තොරතුරු**

පළාත :- සබරගමුව

පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය :- රත්නපුර

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :- නිවිතිගල

බල ප්‍රදේශයේ විශාලත්වය :- වර්ග කි.මි. 238

උප කාර්යාල සංඛ්‍යාව :- 01 (ඇලපාත උපකාර්යාලය)

ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශ සංඛයාව :- 44

බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකක සංඛ්‍යාව :- 25,346

බල ප්‍රදේශයේ නිවාස සංඛ්‍යාව :- 25,191

ලියාපදිංචි ඡන්ද දායක සංඛ්‍යාව :- 77,648

මුළු ජනගහනය :- 106,228

**(මුලාශ්‍රය - ජනලේඛන හා සංඛයාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව)**

**සේවා හා වත්කම්**

නිදහස් ආයුර්වේද බෙහෙත් ශාලා (නිවිතිගල) - 01

සතියකට දෙවරක් පැවැත්වෙන ජංගම බෙහෙත් ශාලා (ඇලපාත) - 01

මහජන පුස්තකාලය (නිවිතිගල හා ඇලපාත) - 02

පොදු වෙළඳපොළ - 01

සතිපොළ - 02

පොදු ක්‍රිඩාපිටි - 01

පොදු වැසිකිලි - 02

සුසාන භූමි සංඛ්‍යාව (ආදාහනාගාර රහිත) - 75

**ජාතීන් අනුව ජනගහන වර්ගීකරණය**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| බල ප්‍රදේශය | සිංහල | ශ්‍රී ලංකා දෙමල | ඉන්දියන් දෙමල | ශ්‍රී ලංකා යෝනක | වෙනත් |
| නිවිතිගල | 81.8 | 4.5 | 12.8 | 0.8 | 0.1 |
| ඇලපාත | 94.2 | 4.3 | 1.4 | 0.1 | 0.1 |

**ආගම අනුව ජනගහන වර්ගීකරණය**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| බල ප්‍රදේශය | බෞද්ධ | හින්දු | ඉස්ලාම් | රෝමානු කතෝලික | වෙනත් ක්‍රිස්තියානි |
| නිවිතිගල | 94.10 | 4.7 | 0.3 | 0.8 | 0.2 |
| ඇලපාත | 81.80 | 15.7 | 0.9 | 0.9 | 0.7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| බල ප්‍රදේශය | පුරුෂ | ස්ත්‍රී | එකතුව |
| නාගරික | 52597 | 55223 | 107820 |
| ග්‍රාමීය | 475803 | 487841 | 963644 |
| වතු | 53141 | 54961 | 108102 |
| එකතුව | 581541 | 598025 | 1179566 |

**මුළු ජනගහණය අංශ අනුව වර්ගීකරණය**

**(මුලාශ්‍රය - ජනලේඛන හා සංඛයාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව)**

**මෙහෙවර**

**මහජන සෞඛ්‍යය,පොදු උපයෝගීතා,මංමාවත් සංරක්ෂණය කරමින් ප්‍රාදේශිය සංවර්ධනයට අදාල සියළුම කටයුතු විධිමත්ව පාලනය හා පරිපාලනය කිරීම**

**දැක්ම**

**විධිමත්වූත් කාර්යක්ෂමවූත් පොදු ජන සුභ සාධනයට පළාත් පාලනය**

**නිවිතිගල ප්‍රාදේශිය සභා ධූරාවලිය**

**නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභාව**

**සභාපති**

**ලේකම්**

**ප්‍රධාන කාර්යාලය**

**නිදහස් ආයුර්වේද මහජන පුස්තකාලය මහජන පුස්තකාලය ඇලපාත**

**බෙහෙත් ශාලාව නිවිතිගල ඇලපාත උප කාර්යාලය**

**ප්‍රධාන කළමනාකරණ සංවර්ධන**

**සහකාර නිළධාරි නිලධාරීන්**

**කළමනාකරණ කාර්මික වෛද්‍ය නිලධාරී පුස්තකාලයාධිපති කාර්යභාර නිලධාරී**

**සේවා නිළධාරි නිලධාරී**

**වැඩ උප නිරීක්ෂක පුස්තකාල භාරකාරිනී**

**ඖෂධ**

**සංයෝජක**

**ආයුර්වේද කම්කරු**

**කාර්යාල කාර්ය වැඩ ක්ෂේත්‍ර කම්කරු සෞඛ්‍ය කම්කරු රියදුරු මුරකරු**

**සහයක**

**කාර්යාල කාර්ය කාර්යාල**

**සහයක මුරකරු**

**සෞඛ්‍ය කම්කරු වැ.ක්කම්කරු**

**නිවිතිගල ප්‍රාදේශිය සභා කාර්යාලය තුළ ස්ථාපිත අංශයන්**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **අංශය** | **අංශය හදුන්වන වර්ණය** | **අංශය හදුන්වන අංකය** | **අංශ ප්‍රධානින්** |
| පරිපාලන අංශය | කහ | 01 | එච්.කේ.ඒ.එම්ගුණරත්න මිය |
| ගිණුම් අංශය | තැඹිලි | 02 | නිරෝෂනී දිල්රක්ෂිකා මිය |
| සංවර්ධන අංශය | නිල් | 03 | චන්දිමා සඳමාලි මිය |
| සෞඛ්‍ය අංශය | කොළ | 04 | තරංගා මධුභාෂිණී මිය |
| ප්‍රජා සේවා අංශය | රෝස | 05 | රසිකා විජේතුංග මිය |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **අංශය** | **කේත අංකය** | **විෂයන්** | **සකස් කළ යුතු වාර්තා** | **වාර්තා යැවිය යුතු දිනය සහ ස්ථානය** |
| පරිපාලන අංශය | 02 | පෞද්ගලික ලිපිගොනු | \*2022.01.01-2022.03.31 දක්වා තොරතුරු  **නිවිතිගල ප්‍රාදේශිය සභාව තුළ ස්ථාපිත අංශයන් වලට අදාල විෂයන් සහ ඊට අදාල යොමු කළ යුතු වාර්තා**  \*2022.03.31-2022.06.30 දක්වා තොරතුරු  \*2022.06.30-2022.09.31 දක්වා තොරතුරු  \*2022.09.31-2022.12.31 දක්වා තොරතුරු | \*2022.04.10 ට පෙර  \*2022.07.10 ට පෙර  \*2022.10.10 ට පෙර  \*2023.01.10 ට පෙර |
| කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු සහ සේවක මණ්ඩල තොරතුරු |
| අධීක්ෂණ වාර්තා,විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම | මාසිකව ලැබෙන විගණන විමසුම් වලට සහ අධීක්ෂණ වාර්තා වලට | ලිපියේ සඳහන් දිනයට පෙර |
|  |  |  |  |
| 06 | පරිසරය සම්බන්ධ කටයුතු | - | - |
| අනතුරුදායක ගස් සම්බන්ධ කටයුතු | - | - |
| භූමි සැලසුම්/ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කීරිම | මාසිකව අනුමත කරන ලද සැලසුම් වල තොරතුරු | මාසිකව-ජන හා සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව |
| අනවසර ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ කටයුතු | - | - |
| ජල ව්‍යාපෘති ඇති කිරීම සහ නඩත්තු කටයුතු | - | - |
|  |  |  |  |
| 10 | වාහන සම්බන්ධ කටයුතු | මාසික ඉන්ධන වාර්තාව |  |
| මාසික වාහන නඩත්තු ලේඛන |  |
| ධාවන සටහන් | මාසිකව-පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය   * විගණන කාර්යාලය |
|  |  |  |  |
| 13 | මාසික සභාව සම්බන්ධ කටයුතු | සභා වාර්තාව | මාසිකව-පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය  -විගණන කාර්යාලය |
| විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම්,කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම්,කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් | රැස්වීම් වාර්තා | මාස 03 කට වරක් |
| අභ්‍යන්තර විගණනය | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව | අර්ධ වාර්ෂිකව |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **අංශය** | **කේත අංකය** | **විෂයන්** | **සකස් කළ යුතු වාර්තා** | **වාර්තා යැවිය යුතු දිනය සහ ස්ථානය** |
| පරිපාලන අංශය | 20 | දුරකතන බිල්පත්,ජල බිල්පත්,විදුලි බිල්පත්,අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු බිල්පත් ගෙවීම | - | - |
| මන්ත්‍රී දීමනා ගෙවීම | - | - |
| අතිකාල,නිවාඩු දින වැටුප්,ගමන් වියදම් | අතිකාල ඉල්ලුම්පත් | මාසිකව |
| වීථි රේඛා අයදුම්පත් සම්බන්ධ කටයුතු | - | - |
|  |  |  |  |
| 24 | ගබඩාව සම්බන්ධ කටයුතු | භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව-2021 | 2022 ජනවාරි 31 දිනට පෙර |
|  | ලේඛනාගාරය | - | - |
|  | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත යටතේ තොරතුරු ලබා දුන් විස්තර | අර්ධ වාර්ෂිකව ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙත |
|  | අතුරු ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **අංශය** | **කේත අංකය** | **විෂයන්** | **සකස් කළ යුතු වාර්තා** | **වාර්තා යැවිය යුතු දිනය සහ ස්ථානය** |
| ගිණුම් අංශය | 04 | වරිපනම්/අක්කර බදු/මුද්දර බදු | හිඟ ලැයිස්තු සකස් කිරීම | මාසිකව |
|  |  |  |  |
| 08 | අයවැය වාර්තාව සකස් කිරීම | අයවැය වාර්තාව | වාර්ෂිකව-2022/12/31ට පෙර |
| අවසන් ගිණුම සකස් කිරීම | අවසන් ගිණුම | වාර්ෂිකව-2022/02/28 ට පෙර |
| තැම්පත් ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම | - | - |
| වැය ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම | වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව | මාසික සභාවට |
|  |  |  |  |
| 11 | චෙක්පත් ලිවීම | - | මාසිකව |
|  | ණයහිමි ලේඛන නඩත්තු කිරීම | ණයහිමි ලේඛනය | - |
|  | අත්තිකාරම් ලේඛනය නඩත්තු කිරීම | අත්තිකාරම් ලේඛනය |  |
|  | ප්‍රාස 10 සහ ප්‍රා ස 11 | - | දෛනිකව |
|  |  |  |  |
| 12 | වෙළඳ බලපත්‍ර | - | - |
| කඩ කාමර කුලී සහ ටෙන්ඩර් | - | - |
| ව්‍යාපාර බදු/කර්මාන්ත බදු/බලපත්‍ර ගාස්තු | - | - |
| බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ සකස් කිරීම | බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව | සෑම මසකම 15වන දිනට පෙර |
| සතිපොළ ගාස්තු අය කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ කටයුතු | - | - |
|  |  |  |  |
| 14 | සරප් | \* ආදායම් වාර්තා  \* ආදායම් හා වියදම් වාර්තාව  \* ක්ෂේත්‍රයේ ආදායම් ප්‍රගති වාර්තාව  \* මුල්‍ය කාර්යසාධන වාර්තාව | \* මාසිකව 10 වන දිනට පෙර  \* මාසිකව 15 වන දිනට පෙර  \* මාසිකව 10 වන දිනට පෙර  \* කාර්තුවකට වරක් |
| ගැසට් පත්‍රය සැකසීම | ගැසට් පත්‍රය | වාර්ෂිකව |
| ප්‍රා ස වාර්තා සැකසීම | ප්‍රාස 04,05,06,15,16 | මාසිකව |
| මුද්දර ගාස්තු හා උසාවි දඩ | - | - |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **අංශය** | **කේත අංකය** | **විෂයන්** | **සකස් කළ යුතු වාර්තා** | **වාර්තා යැවිය යුතු දිනය සහ ස්ථානය** |
| ගිණුම් අංශය | 19 | ප්‍රසම්පාදනය | - | - |
| ආයුර්වේදය සහ පුස්තකාල සම්බන්ධ කටයුතු | - | - |
|  |  |  |  |
| 22 | වැටුප් (දෛනික/මාසික/කොන්ත්‍රාත් පදනම මත) | වැටුප් ලේඛන | මාසිකව |
| අග්‍රහාර රක්ෂණ කටයුතු | - | - |
| සුළු මුදල් සම්බන්ධ කටයුතු | - | - |
|  |  |  |  |
| 25/26 | ක්ෂේත්‍රයේ ආදායම් එක් රැස් කිරීම | - | - |
|  | වෙළඳසැල් සමීක්ෂණය,නාමපුවරු සමික්ෂණය | - | - |
|  |  |  |  |
| සංවර්ධන අංශය | 09 | කර්මාන්ත සම්බන්ධ කටයුතු(ප්‍රාදේශිය සභා/පළාත් සභා) | කර්මාන්ත සම්බන්ධ ප්‍රගතිය | මාසිකව පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලයට |
| 23 | මාර්ග/කාණු/වීථිපහන් | - | - |
| සෞඛ්‍යය අංශය | 07 | සෞඛ්‍ය අංශය | ඩෙංගු වැඩසටහන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රගතිය | මාසිකව පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලයට |
| ප්‍රජා සේවා අංශය | 05 | මහජන පැමිණිලි හා ප්‍රජා කටයුතු | - | - |
| ආපදා/දුගී/වැසිකිළි/රෝගී ආධාර ලබා දීම | - | - |
| ආගමික/සුභසාධන කටයතු | - | - |
| ඉඩම් සම්බන්ධ කටයුතු | - | - |
| ක්‍රීඩා පිටි/ප්‍රජා ශාලා/සුසාන භූමි/පෙරපාසල් පවරා ගැනීම සහ නඩත්තු කටයුතු | - | - |
| ඇලපාත උපකාර්යාලයේ කටයුතු | - | - |

**ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022- පෞද්ගලික ලිපිගොනු/ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු සහ සේවක මණ්ඩල තොරතුරු**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | කාල රාමුව | | | | | | | | | | | |
| **ජනවාරි** | **පෙබරවාරි** | **මාර්තු** | **අප්‍රේල්** | **මැයි** | **ජූනි** | **ජූලි** | **අගෝස්තු** | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** |
| **02** | සියළු කාර්යමණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම සිදු කර නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධකය ලබා දීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| සේවය ස්ථීර කිරීම/වාර වාර්තා සකස් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| දෛනික සේවකයින්ගේ චර්යා සටහන් යාවත්කාලීන කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| සේවා ගිවිසුම් සකස් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| දෛනිකව ලැබෙන ලිපි වලට පිළිතුරු සැපයීම,කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු යැවීම-ප්‍රධාන ලේකම් සහ පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| වැටුප් පරිවර්තන,රාජකාරි පැවරීම,ස්ථාන මාරු වීම්,බඳවා ගැනීම,මැතිවරණ රාජකාරි සම්බන්ධ කටයුතු | ඒ සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීමට අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම | | | | | | | | | | | |

**ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022- කාර්ය මණ්ඩල අධීක්ෂණ සහ කාර්යාල පරිපාලන කටයුතු**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | කාල රාමුව | | | | | | | | | | | |
| **ජනවාරි** | **පෙබරවාරි** | **මාර්තු** | **අප්‍රේල්** | **මැයි** | **ජූනි** | **ජූලි** | **අගෝස්තු** | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** |
| **02** | කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලයට පැවරී ඇති රාජකාරී අධීක්ෂණය හා අවශ්‍ය අවස්ථාවල උපදෙස් දීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| පෙර හා පසු වැඩසටහන් ලබා ගැනීම(කාර්මික නිලධාරී/ආදායම් පරීක්ෂක/වැඩ පරිපාලක) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| රා.පරි.චක්‍රලේඛ/ප.පා.කො චක්‍රලේඛ හා භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ ආදිය බාගත කර නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***විගණන විමසුම් හා කාර්යාල අධීක්ෂණ වාර්තා*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| කාර්යාල අධීක්ෂණ වාර්තා වලට පිළිතුරු සැපයීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| විගණන විමසුම් වාර්තා වලට පිළිතුරු සැපයීම | වසර අවසාන විගණන අධිකාරයෙන් ලැබෙන විගණන වාර්තාවට පිළිතුරු සැපයීම | | | | | | | | | | | |

**වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්ම (මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම) 2022-කාලරාමුව-අයවැය ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම-රු.200,000.00**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **තෝරාගත් පුහුණු වැඩසටහන්** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| නිශ්චල දේපල කළමනාකරණය (වත්කම් කළමනාකරණය) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| වාහන පාලනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
| ගබඩා කළමනාකරණය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
| සහභාගිත්ව අයවැය සකස් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ප්‍රසම්පාදනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| අවසන් ගිණුම සකස් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
| දේපල තක්සේරු කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| වරිපනම් සීමා පුළුල් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ඝන අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| කාබනික පොහොර නිෂ්පාදනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| රජයේ ගිණුම් ක්‍රම සහ කාර්යාල ක්‍රම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022-පරිසරය සම්බන්ධ කටයුතු**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | කාල රාමුව | | | | | | | | | | | |
| **ජනවාරි** | **පෙබරවාරි** | **මාර්තු** | **අප්‍රේල්** | **මැයි** | **ජූනි** | **ජූලි** | **අගෝස්තු** | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** |
| **06** | පරිසර පහසුකම් කාරක සභාව නිවිතිගල /ඇලපාත රු.30,000.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| පලාවෙල හරහා කරවිට මාර්ගය දෙපස පැළ සිටුවීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| රක්ෂිත ආශ්‍රිතව නොදිරන ද්‍රව්‍ය එක්රැස් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ගංගා ආශ්‍රිතව නොදිරන ද්‍රව්‍ය එක්රැස් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| දොළොස්වල කොම්පෝස්ට් ඉඩම මායිම හා ජල පෝෂක ප්‍රදේශ ආශ්‍රිතව වන රෝපණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| පරිසරය සුරැකීම පිළිබඳව ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම-අත්පත්‍රිකා ප්‍රදර්ශනය හා ප්‍රචාරක වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| පරිසර බලපත්‍ර ලබාදීම සහ පසු විපරම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ගෘහාශ්‍රිත කාබනික පොහොර සෑදීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම- අත්පත්‍රිකා ප්‍රදර්ශනය හා ප්‍රචාරක වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| වසවිසෙන් තොර ගෙවත්තක් සකස් කර ගැනීම-ප්‍රජා වැඩසටහන්,අත්පත්‍රිකා බෙදා හැරීම හා ආදර්ශ බෝග බෙදීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| හඳුනාගත් ස්ථානවල ජල සංරක්ෂණය කිරීම හා කළමනාකරණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. *හරිත*

**ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022-භූමි සැලසුම්/ගොඩනැගිලි අනුමත කිරීම/අනවසර ඉදිකිරීම්**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | කාල රාමුව | | | | | | | | | | | |
| **ජනවාරි** | **පෙබරවාරි** | **මාර්තු** | **අප්‍රේල්** | **මැයි** | **ජූනි** | **ජූලි** | **අගෝස්තු** | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** |
| **06** | අනවසර ඉදි කිරීම් පරීක්ෂා කිරීම හා ලේඛන සකස් කිරීම. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| සෑම මසකම 31 දිනට ගොඩනැගිලි සංඛ්‍යා ලේඛන දත්ත ඉදිරිපත් කිරිම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ ජනතාව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| මාසිකව සැලසුම් කමිටු පැවැත්වීම සහ වාර්තා සකස් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022-වාහන සම්බන්ධ කටයුතු *(ආදායම් බලපත්‍රය හා රක්ෂණය සම්බන්ධ කටයුතු)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | කාලරාමුව | | | | | | | | | | | |  |
| **කේත අංකය** | **විෂය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | **ජනවාරි** | **පෙබරවාරි** | **මාර්තු** | **අප්‍රේල්** | **මැයි** | **ජූනි** | **ජූලි** | **අගෝස්තු** | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** | **අපේක්ෂිත වැය-රු** |
|  | 250-0584 කැබ් රථය | ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 34,000.00 |
|  |  | රක්ෂණය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | PF-7440 කැබ් රථය | ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 104,000.00 |
|  |  | රක්ෂණය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SG QU 0872 ත්‍රී රෝද රථය | ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10,750.00 |
| **10** |  | රක්ෂණය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | WP LL 7018 ඩම්ප් රථය | ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 115,000.00 |
|  |  | රක්ෂණය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SG RS 0780 බැක්හෝ ලෝඩරය | ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 67,000.00 |
|  |  | රක්ෂණය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SG RC 1400 ට්‍රැක්ටර් රථය | ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16,350.00 |
|  |  | රක්ෂණය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SG RD 1649 ට්‍රැක්ටර් රථය | ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 14,900.00 |
|  |  | රක්ෂණය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SG RD 8011 ජල බවුසරය | ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 25,000.00 |
|  |  | රක්ෂණය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | SG RD 5105 ගලි බවුසරය | ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 27,550.00 |
|  |  | රක්ෂණය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SG RD 9441 ට්‍රැක්ටර් රථය | ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 37,900.00 |
|  |  | රක්ෂණය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SG RE 2266 කම්පැක්ට්‍රරය SG RX 4394 ටේලරය | ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 44,550.00 |
|  |  | රක්ෂණය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022-වාහන සම්බන්ධ කටයුතු *(ටයර් සහ බැටරි යෙදීම සම්බන්ධ කටයුතු)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| කේත අංකය | විෂය | ක්‍රියාකාරකම් | **ජනවාරි** | **පෙබරවාරි** | **මාර්තු** | **අප්‍රේල්** | **මැයි** | **ජූනි** | **ජූලි** | **අගෝස්තු** | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** |
|  | 250-0584 කැබ් රථය | ටයර් සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | බැටරි යෙදවීම සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | PF-7440 කැබ් රථය | ටයර් සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | බැටරි යෙදවීම සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SG QU 0872 ත්‍රී රෝද රථය | ටයර් සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  | බැටරි යෙදවීම සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | WP LL 7018 ඩම්ප් රථය | ටයර් සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | බැටරි යෙදවීම සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SG RS 0780 බැක්හෝ ලෝඩරය | ටයර් සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | බැටරි යෙදවීම සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SG RC 1400 ට්‍රැක්ටර් රථය | ටයර් සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | බැටරි යෙදවීම සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SG RD 1649 ට්‍රැක්ටර් රථය | ටයර් සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | බැටරි යෙදවීම සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SG RD 8011 ජල බවුසරය | ටයර් සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | බැටරි යෙදවීම සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SG RD 5105 ගලි බවුසරය | ටයර් සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | බැටරි යෙදවීම සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SG RD 9441 ට්‍රැක්ටර් රථය | ටයර් සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | බැටරි යෙදවීම සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SG RE 2266 කම්පැක්ට්‍රරය SG RX 4394 ටේලරය | ටයර් සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | බැටරි යෙදවීම සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022-මාසික සභා කටයුතු/කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම්/කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම/විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු පැවැත්වීම**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | කාල රාමුව | | | | | | | | | | | |
| **ජනවාරි** | **පෙබරවාරි** | **මාර්තු** | **අප්‍රේල්** | **මැයි** | **ජූනි** | **ජූලි** | **අගෝස්තු** | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** |
| **13** | සෑම මසකම තුන්වන සතියේ අඟහරුවාදා දින මාසික සභාව පැවැත්වීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| රැස්වීම් වාර්තා සකස් කිරීම සහ සභා තීරණ අදාල අංශයන් වෙත භාරදීම සහ යෝජනා ප්‍රගතිය සකස් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***කළමනාකරණ කමිටු/කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම්*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු පැවැත්වීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු -2022 වර්ෂය සඳහා වූ ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | කාල රාමුව | | |
| **සතිපතා** | **මාසිකව** | **අර්ධ වාර්ෂිකව** |
| **13** | කම්කරු පරීක්ෂාව |  |  |  |
| පැමිණිමේ ලේඛනය |  |  |  |
| අතිකාල දීමනා ලේඛනය |  |  |  |
| චෙක් රෙජිස්ටරය |  |  |  |
| 1. ලේඛන සටහන් තැබීම හා තුලනය කිරීම හා සැසඳීම් පරීක්ෂාව  * ගෙවීම් මුදල් පොත * සාරාංශ මුදල් පොත * වැය ලේඛන * සාරාංශ ආදායම් ලේඛනය * තැන්පත් ලේඛනය * විවිධ ණය හිමි ලේඛනය * බැංකු සැසඳුම් * වැටුප් ලේඛන |  |  |  |
| 1. ලේඛන සටහන් තැබීම හා තුලනය කිරීම හා සැසඳීම් පරීක්ෂාව  * ගෙවීම් මුදල් පොත * සාරාංශ මුදල් පොත * වැය ලේඛන * සාරාංශ ආදායම් ලේඛනය * තැන්පත් ලේඛනය * විවිධ ණය හිමි ලේඛනය * බැංකු සැසඳුම් * වැටුප් ලේඛන | **සතිපතා** | **මාසික** | **අර්ධ වාර්ෂිකව** |
|  | 1. බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම  * නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර තිබීම * ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් නොවූ චෙක්පත් සම්බන්ධයෙන් නියමිත පරිදි ක්‍රියා කර තිබීම * උප ලබ්ධි නොවූ චෙක්පත් අය කර ගැනීම සඳහා නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම |  |  |  |
|  | 1. වාහන  * ආයතනයේ සියලු වාහන ඇතුළත්වන පරිදි රථ වාහන ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම * එක් එක් වාහනයට අදාළව ලොග් සටහන් පොතක් හා ධාවන සටහන් පොතක් පවත්වාගෙන යාම * සේවා කිරීම හා අළුත්වැඩියාව කිරීම පිළිබඳ මනා ප්‍රතිපත්තියක් පවත්වාගෙන යාම |  |  |  |
|  | 1. ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කිරීම  * ගොඩනැගිලි ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම * අවනසර හා අනුමත ගොඩනැගිලි ලේඛන පවත්වාගෙන යාම * නිසි පරිදි අනූකූලතා සහතික නිකුත් කිරීම හා ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම * අනවසර ඉදිකිරීම් ලේඛනය අනුව නීතිමය පියවර ගෙන තිබීම * ගොඩනැගිලි සංඛ්‍යා ලේඛන දත්ත එකතුවක් පවත්වාගෙන යාම |  |  |  |
|  | 6)-   නිවාඩු ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම | **සතිපතා** | **මාසික** | **අර්ධ වාර්ෂික** |
|  | 7)- ලැබෙන ලිපි ලේඛනය සහ යවන ලිපි ලේඛනය   * ආයතනයට ලැබෙන සියලුම ලිපි නියමිත පරිදි අංක කර ලේඛනයකට ඇතුළත් කිරීම * සියලුම ලිපි අදාළ නිලධාරීන්ට නියමිත පරිදි බෙදා හැර තිබීම * අදාළ ලිපි භාරගත් බවට අත්සන් ලබාගෙන තහවුරු කර තිබීම * ලියාපදිංචි හා සාමාන්‍ය තැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි ලේඛන පවත්වාගෙන යාම * අතින් භා භාරදෙන ලිපි ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම * ලැබෙන චෙක්පත් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම. |  |  |  |
|  | 8)- මාසික සභා කටයුතු   * සභා වාර්තාව නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම * මන්ත්‍රීවරුන්ගෙන් ලැබෙන යෝජනා ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම * නියමිත දිනට අරාධනා පත්‍ර හා න්‍යාය පත්‍ර මන්ත්‍රීවරුන් වෙත් යොමු කර තිබීම * මන්ත්‍රීවරුන්ගේ යෝජනා සම්බන්ධව ප්‍රගතිය ඇතුළත් ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම * සභා තීරණ නිලධාරීන්ට භාර දීම සඳහා ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම * මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම |  |  |  |
|  | 9) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය   * එක් එක් කාර්යය සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ අදාළ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශය සහිතව ලිඛිත ඉල්ලීමක් කිරීම * ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය නිසි පරිදි සිදු කර ඇතිද බැලීම(මිල ගණන් කැඳවීම, සැපයුම්කරුවන් තීරණය කිරීම, මිලදී ගැනීම අනුමත කිරීම) |  |  |  |
|  | 10) මාසික බිල් ගෙවීම   * තොග ජල බිල්පත් ගෙවීම * වීථි ආලෝක බිල් ගෙවීම * අභ්‍යන්තර විදුලි බිල් ගෙවීම * ඉන්ධන බිල් ගෙවීම * දුරකතන බිල් ගෙවීම   11) බදු කුලී, බලපත්‍ර, පාපැදි බලපත්‍ර හා වෙනත් ආදායම් ලේඛන නඩත්තු කිරීම   * බදු කුලී ලේඛනය * බලපත්‍ර ගාස්තු ලේඛනය * පාපැදි බලපත්‍ර ලේඛනය |  |  |  |
|  | 12) ආදායම් අයකිරීම   * ආදායම් ගිණුම්ගත කිරීම * ලේඛන නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම * හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කර තිබීම |  |  |  |
|  | 13) වාහන නඩත්තුව   * අවුරුදු 01 කට වරක් ඉන්ධන දහනය පිළිබඳ පරීක්ෂා කර වාර්තා පවත්වාගෙන යාම. * සේවා කිරීම හා අළුත්වැඩියාව කිරීම පිළිබඳ මනා ප්‍රතිපත්තියක් පවත්වාගෙන යාම |  |  |  |
|  | 14) වීථි පහන් නඩත්තු ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම |  |  |  |
|  | 15) අගරු චෙක්පත් ලේඛනය   * අගරු චෙක්පත් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම * අගරු වීම පිළිබඳ තොරතුරු ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් දැනුම්දීම * අගරු චෙක්පත් ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම * අගරු චෙක්පත් වලට අදාළ මුදල් බැංකු ගාස්තු සමග මුදලින් ලබා ගැනීම |  |  |  |
|  | 16) කර්මාන්ත   * කර්මාන්ත ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම * කර්මාන්ත අත්තිකාරම් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම * කර්මාන්ත ගෙවීම් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම * ඇස්තමේන්තු ලේඛයක් පවත්වාගෙන යාම * ගිවිසුම් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම     17) වරිපනම් බදු අය කිරීම   * නියමිත කාලයට වරිපනම් දේපල තක්සේරු කිරීම * නියමිත දිනට පෙර තක්සේරු නිවේදන බෙදා හැරීම * ලබා දෙන ලද වට්ටම් ප්‍රමාණය හරස් සටහන් මඟින් ගලපා තිබීම * අළුතින් අංකයක් ලබා දීමට අදාළ තක්සේරු කිරීමේ ලේඛන නියමිත පරිදි ලබා ගෙන තිබීම * බිල් කර ඇති බදු ප්‍රමාණය නියමිත පරිදි එකතු කර ගැනීම හා හිග අයකර ගැනීම සඳහා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන තිබීම. |  |  |  |
|  | 1. ආදායම් අයකිරීම  * ආදායම් පැනවීමට අදාළ ගැසට් නිවේදන නියමිත පරිදි නිකුත් කිරීම |  |  |  |
|  | 1. ගබඩාව  * භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු |  |  |  |
|  | 1. සේවක ණය  * සියලුම ණය සටහන් කිරීම සඳහා ණය ලේඛන නියමිත පරිදි නඩත්තු කිරීම * ආපදා ණය හා දේපල ණය ලබා දීම සඳහා පොරොත්තු ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම * ණය වාරික අදාළ පොලියත් සමඟ නියමිත පරිදි අය කර ගැනීම. |  |  |  |
|  | 1. අවසන් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම |  |  |  |
|  | 1. පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම  * වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීම * සියලුම දෙනාගේ ඉල්ලීම් යෝජනා පදනම් කරගනිමින් වැඩසටහන් සකස් කර තිබීම * සැලැස්මට අනුව වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කර තිබීම |  |  |  |
|  | 1. ව්‍යාපාර බදු අය කිරීම  * ව්‍යාපාර ස්ථාන පිළිබඳ සමීක්ෂණය කිරීම හා වාර්තා කිරීම * ව්‍යාපාර ස්ථාන ලේඛනගත කිරීම * මුදල් ගෙවන ලෙස දැන්වීම් යැවීම * මුදල් නොගෙවූ අයගේ ලැයිස්තු පිළියෙල කිරීම * මුදල් අය කිරීම සඳහා ලැයිස්තු ආදායම් පරීක්ෂක වෙත යැවීම * ආදායම් පරීක්ෂකවරුන් විසින් මුදල් එකතු කිරීම * මුදල් නොගෙවූ අයගේ ලැයිස්තු පිළියෙළ කිරීම * නඩු පැවරීමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම * නඩු පැවරීම * ඉදිරි වර්ෂයේ ව්‍යාපාර බදු පිළිබඳව තීරණය කිරීම |  |  |  |
|  | 1. දන්වීම් පුවරු ගාස්තු අය කිරීම  * දැන්වීම් පුවරු පිළිබඳ සමීක්ෂණය කිරීම හා වාර්තා කිරීම * මුදල් ගෙවීමට කටයුතු කිරීම * මුදල් නොගෙවූ අයට විරුද්ධව නඩු පැවරීමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම |  |  |  |

**ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022-විදුලි බිල්පත්,ජල බිල්පත්,දුරකතන බිල්පත් හ අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් ගෙවන බිල්පත් වලට අදාල ගෙවීම් කිරීම**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **බිල්පත් වර්ගය** | **ස්ථානය** | **කාලරාමුවට අනුව ගෙවීම් කරන කාලය** | | | |
| **01 සතිය** | **02 සතිය** | **03 සතිය** | **04 සතිය** |
| විදුලි බිල්පත් | ප්‍රධාන කාර්යාලය |  |  |  |  |
| නිල නිවස |  |  |  |  |
| නිවිතිගල මහජන පුස්තකාලය |  |  |  |  |
| ඝන අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය |  |  |  |  |
| උප කාර්යාලය |  |  |  |  |
| නිවිතිගල නව බස් නැවතුම්පොළ |  |  |  |  |
| ඇලපාත සතිපොල |  |  |  |  |
| පොදු වෙළඳපොල වැසිකිළිය |  |  |  |  |
| නිවිතිගල සතිපොල |  |  |  |  |
| ජල බිල්පත් | නිවිතිගල පොදු වෙළඳපොල වැසිකිළිය |  |  |  |  |
| නිවිතිගල සතිපොල |  |  |  |  |
| නව බස් නැවතුම්පොළ |  |  |  |  |
| දුරකතන බිල්පත් | ප්‍රධාන කාර්යාලය |  |  |  |  |
| උප කාර්යාලය |  |  |  |  |
| අන්තර්ජාල පහසුකම් | ප්‍රධාන කාර්යාලය |  |  |  |  |
| සභාපතිතුමා |  |  |  |  |
| උප කාර්යාලය |  |  |  |  |
| ප්‍රධාන කාර්යාලය |  |  |  |  |
| නිවිතිගල මහජන පුස්තකාලය |  |  |  |  |

**ගබඩා කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වු ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | කාල රාමුව | | | | | | | | | | | |
| **ජනවාරි** | **පෙබරවාරි** | **මාර්තු** | **අප්‍රේල්** | **මැයි** | **ජූනි** | **ජූලි** | **අගෝස්තු** | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** |
| **24** | භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර වාර්තාව සැකසීම සහ වාර්තාව යැවීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| භාණ්ඩ වෙන්දේසිය පැවැත්වීම සහ නිර්දේශ නිගමන ක්‍රියාත්මක කිරීම,ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම,ගබඩාව ප්‍රති සකස් කිරීම සිදු කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| මාසික පාරිභෝජන ලිපිද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම සහ නිලධාරීන්ට බෙදා දීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| භාණ්ඩ සමීක්ෂණය 2021 සඳහා කමිටු සාමාජිකයන් පත් කිරීම සහ සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර සභා තීරණයක් ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ආදායම් රැස්කිරීම-වරිපනම් බදු අය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | කාල රාමුව | | | | | | | | | | | |
| ජනවාරි | පෙබරවාරි | මාර්තු | අප්‍රේල් | මැයි | ජූනි | ජූලි | අගෝස්තු | සැප්තැම්බර් | ඔක්තෝම්බර් | නොවැම්බර් | දෙසැම්බර් |
| වරිපනම් බදු  04 | ලේඛන තුලනය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| හිඟ ලැයිස්තු සැකසීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| රජයේ ආයතන වලින් අයවිය යුතු විස්තර ,හිඟ බදු ගෙවන ලෙස ජනතාව දැනුවත් කිරීම,ආදායම් ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| හිඟ ලැයිස්තු ලේඛන යාවත්කාලින කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| අවසාන නිවේදන යැවීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| දේපල තහනම් කිරිමේ නිලධාරින් පත්කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| හදුනාගත් දේපල තහනම් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ආදායම් රැස්කිරීම-අක්කර බදු සහ මුද්දර බදු අය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | කාල රාමුව | | | | | | | | | | | |
| ජනවාරි | පෙබරවාරි | මාර්තු | අප්‍රේල් | මැයි | ජූනි | ජූලි | අගෝස්තු | සැප්තැම්බර් | ඔක්තෝම්බර් | නොවැම්බර් | දෙසැම්බර් |
| අක්කර බදු  04 | ලේඛන තුලනය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| හිඟ ලැසිස්තු සැකසීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| අවසාන නිවේදන යැවීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| කේ පෝරම යැවීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| මුද්දර බදු  04 | ලේඛන තුලනය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| දේශිය ආදායම් වෙත වාර්තා යැවීම හා මුදල් ලබා ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ආදායම් රැස්කිරීම-කඩ කාමර කුලී සහ ටෙන්ඩර් කටයුතු ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | කාල රාමුව | | | | | | | | | | | |
| ජනවාරි | පෙබරවාරි | මාර්තු | අප්‍රේල් | මැයි | ජූනි | ජූලි | අගෝස්තු | සැප්තැම්බර් | ඔක්තෝම්බර් | නොවැම්බර් | දෙසැම්බර් |
| කඩ කුලී  04 | ලේඛන තුලනය කිරීම සහ හිඟ ලැසිස්තු සැකසීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| මාසික බදු මුදල් එකතු කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| දීර්ඝකාලීන බදු පදනම මත දී ඇති කඩ කාමර සඳහා නව වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික ගිවිසුම්පත් අත්සන් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ටෙන්ඩර් | 2023 වසරට ටෙන්ඩර් කිරීම සඳහා පුවත්පත් දැන්වීම පළ කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2023 වසරට ටෙන්ඩර්පත් නිකුත් කිරිම සහ භාර ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2023වසර සඳහා ගිවිසුම්පත් අත්සන් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ආදායම් රැස්කිරීම-ව්‍යාපාර බදු/කර්මාන්ත බදු/බලපත්‍ර ගාස්තු සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | **කාල රාමුව** | | | | | | | | | | | |
| ජනවාරි | පෙබරවාරි | මාර්තු | අප්‍රේල් | මැයි | ජූනි | ජූලි | අගෝස්තු | සැප්තැම්බර් | ඔක්තෝම්බර් | නොවැම්බර් | දෙසැම්බර් |
| ව්‍යාපාර බදු/කර්මාන්ත බදු/බලපත්‍ර ගාස්තු  04 | ලේඛන තුලනය කිරීම,හඳුනාගත් ව්‍යාපාර ස්ථාන වලින් බදු මුදල් අයකිරිම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| නොගෙවන ලද ව්‍යාපාර සඳහා සිහිකැඳවීමේ ලිපි යැවීම,වසා ඇති ව්‍යාපාර හඳුනා ගැනීම,වසා ඇති ව්‍යාපාර ලේඛනයෙන් ඉවත් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| දෙවන සිහිකැඳවීම් ලිපි යැවීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| තවදුරටත් නොගෙවන ලද ව්‍යාපාර හඳුනා ගැනීම සහ අවසාන නිවේදන යැවීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2022 වර්ෂය සඳහා සමීක්ෂණය සිදු කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**අයවැය ලේඛනය සහ අවසන් ගිණුම සකස් කිරීම- ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | **කාල රාමුව** | | | | | | | | | | | |
| **ජනවාරි** | **පෙබරවාරි** | **මාර්තු** | **අප්‍රේල්** | **මැයි** | **ජූනි** | **ජූලි** | **අගෝස්තු** | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** |
|  | ***අයවැය ලේඛනය*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| අයවැයට අදාල මූලික පියවරයන් සිදු කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| අයවැය ලේඛනය මුද්‍රණය කර බෙදා හැරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***අවසන් ගිණුම*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| අවසන් ගිණුමට අදාල මුලික පියවරයන් සිදු කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| අවසන් ගිණුම සකස් කර බෙදා හැරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022**

*සෞඛය අංශය,සංවර්ධන ව්‍යාපෘතින්,වීථී පහන්*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | **කාල රාමුව** | | | | | | | | | | | |
| **ජනවාරි** | **පෙබරවාරි** | **මාර්තු** | **අප්‍රේල්** | **මැයි** | **ජූනි** | **ජූලි** | **අගෝස්තු** | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** |
| **19** | සෞඛ්‍ය අංශයට අදාල සනීපාරක්ෂක ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම(රු.200,000.00) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| කොම්පෝස්ට් අංගනය සඳහා යන්ත්‍ර මිලදී ගැනීම  (රු.1,000,000.00) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| සෞඛ්‍ය අංශයේ කම්කරුවන් සඳහා නිල ඇඳුම් ලබා ගැනීම (රු.100,000.00) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| සංවර්ධන ව්‍යාපෘතින් සඳහා භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| වීථිපහන් අළුතින් මිලදී ගැනීම / වීථී පහන් අළුත්වැඩියාව සහ බල්බ මිලදී ගැනීම(රු1200000.00+ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sanitizer,Hydrcloric,face mask,over roll kit,apren,Hand wash |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ප්‍රසම්පාදනය 2022-නිවිතිගල ආයුර්වේදය සහ ඇලපාත ආයුර්වේදය**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | කාල **රාමුව** | | | | | | | | | | | |
| **ජනවාරි** | **පෙබරවාරි** | **මාර්තු** | **අප්‍රේල්** | **මැයි** | **ජූනි** | **ජූලි** | **අගෝස්තු** | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** |
| **19** | **නිවිතිගල ආයුර්වේදය**  පරිගණක මේසයක්,ලිපිගොනු තබා ගැනීම සඳහා රාක්කයක්,බෙහෙත් ගෙන ඒම සඳහා බහාලුම්,ප්‍රින්ටර් |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ඇලපාත ආයුර්වේදය**  පරිගණකයක්,ලිපිගොනු තබා ගැනීම සඳහා රාක්කයක්, ප්‍රින්ටර් |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **නිවිතිගල මහජන පුස්තකාලය(රු50,000.00)**  බුක් හෝල්ඩර්,පොත් ට්‍රොලි 01,දම්රෝ පුටු,පොත් රාක්ක 06,පරිගණක,පරිගණක මේස,සිවිලිම් ෆෑන්, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ඇලපාත මහජන පුස්තකාලය**  බිත්ති විදුලි පංකා,පරිගණක යන්ත්‍රයක්,නාම පුවරු |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |

**ප්‍රසම්පාදනය 2022- ඇලපාත උප කාර්යාලය(රු.400,000.00)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | **කාල රාමුව** | | | | | | | | | | | |
| **ජනවාරි** | **පෙබරවාරි** | **මාර්තු** | **අප්‍රේල්** | **මැයි** | **ජූනි** | **ජූලි** | **අගෝස්තු** | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** |
|  | කාර්යාල මේස,කාර්යාල පුටු |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | පරිගණක මේස,විධායක පුටු,විධායක පුටු සඳහා මේස |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම-2022 සංවර්ධන අංශය**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | කාල රාමුව | | | | | | | | | | | |
| ජනවාරි | පෙබරවාරි | මාර්තු | අප්‍රේල් | මැයි | ජූනි | ජූලි | අගෝස්තු | සැප්තැම්බර් | ඔක්තෝම්බර් | නොවැම්බර් | දෙසැම්බර් |
| **09** | නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභා පෙරටු කාර්යාලය ඉදි කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| සභාපතිතුමාගේ යෝජනා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| දම්බුළුවන වසම පහල වත්තට හැරෙන හංදිය සංවර්ධනය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| එක්වල මාර්ගයේ උපාලි මහතාගේ නිවස ඉදිරිපට මාර්ගය දුෂ්කර කොටස සංවර්ධනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| කහවත්ත මිරිස්හේන මාර්ගය බෝක්කුව සහ පාලම සංවර්ධනය සඳහා ද්‍රව්‍යාධාර ලබා දීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ඉහල වත්ත සිට හේන්යාය මාර්ගයට වැටෙන අතුරු මාර්ගය කොන්ක්‍රීට් දමා සංවර්ධනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| සමන්ගම වසමේ අක්කර 05 ගමේ ප්‍රජාශාලාව ඉදිකිරීම සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| පල්ලෙගෙදර ශ්‍රී සුමන විහාරස්ථානයේ දහම් පාසලේ බහුකාර්ය ශාලවේ ඉතිරි කොටස සංවර්ධනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ඇලපාත අක්කර 5 මාර්ගයේ මංජු මහතාගේ නිවස අසල පැති බැම්ම හා බෝක්කුව ඉදි කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| අමුවල පොරහිතගම ශාන්ත මහතාගේ නිවස අසලින් මාර්ගය තාර යොදා පිළිසකර කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| පැල්පොළ ධම්මික මහතාගේ නිවසට යන මාර්ගය අඩි 75 කොන්ක්‍රීට් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | කොහොඹකන්ද මධුසංඛ මහතාගේ නිවස දක්වා අඩි 150 කොන්ක්‍රීට් කිරිම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | දම්බුළුවන වේරවැල්ල දෙල්වත්ත මාර්ගය සංවර්ධනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | සභාපතිතුමාගේ යෝජනා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | නිවිතිගල මහජන පුස්තකාල ගොඩනැඟිල්ල තීන්ත ආලේප කර අළුත් වැඩියා කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | නිරිඇල්ල වසම අක්කර 50 රත්ගඟ ඇල්ල මාර්ගය කොන්ක්‍රීට් කර සංවර්ධනය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | අක්කර 20 ක්‍රීඩා පිටිය වොලිබෝල් ක්‍රීඩා කිරීමට හැකිවන පරිදි සංවර්ධනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | නිරිවත්ත ක්‍රීඩා පිටිය වොලිබෝල් ක්‍රීඩා කිරීමට හැකිවන පරිදි සංවර්ධනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | මඟුරුගොඩ සෙලීනා වත්ත ප්‍රජාජල ව්‍යාපෘතියේ ටැංකිය ප්‍රතිසංස්කරණය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | කොටාමුල්ල වසමේ නයන වංගුවේ සිට ක්‍රීඩා පිටිය දක්වා මාර්ගය ඉතිරි කොටස කොන්ක්‍රීට් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | පල්ලෙගම ප්‍රජාජල ව්‍යාපෘතිය සංවර්ධනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | වදගල ප්‍රජාශාලාව ප්‍රතිසංස්කරණය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | නිරුඇල්ල වත්ත 04 ලයිම සඳහා පොදු වැසිකිළියක් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | රුවන්සිරිපුර ප්‍රජාශාලාව වහලය ඉදිකිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | කිරිබත්ගල හොරකැටිය මාර්ගය සංවර්ධනය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | යක්දෙහිවත්ත 08 කණුව අසල ඇති පොදු ළිං දෙක සංවර්ධනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | දොඩම්පාවත්ත හා ගල උඩ වත්ත ජල ව්‍යාපෘති සඳහා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | පාතකඩ ගුරුගොඩේ ගෙදර ගම්මානයට පිවිසුම් මාර්ගය සංවර්ධනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | අම්බලන්දෙණිය පරාක්‍රමරාළහාමි මහතාගේ නිවස අසලින් යන මාර්ගය සංවර්ධනය සඳහා ද්‍රව්‍යාධාර ලබා දීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | හල්කඳලිය විද්‍යාලය අසල සිට පිංකන්ද මාර්ගයේ ඉතිරි කොටස සංවර්ධනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | පහමුණගම දෙල්වත්ත මාර්ගයේ බෝක්කුව ඉදි කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | කිරිගස්වත්ත පණුගල්හේන මාර්ගය සංවර්ධනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | හිටපු ප්‍රාදේශීය සභා මන්ත්‍රී ප්‍රසන්න විජයවීර මහතාගේ නිවස අසල පොදු ළිද සංවර්ධනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | කොළඹගම ගම්මැද්ද ක්‍රීඩා පිටිය සංවර්ධනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | දෙල්වල මහවත්ත මාර්ගය මුල කොටස සංවර්ධනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | දෙල්වල යකා නැටූ හේන්යාය මාර්ගයේ සිට ප්‍රජාශාලාව දක්වා මාර්ගය කොන්ක්‍රීට් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | පෑබොටුව හෝර්ටන් වත්ත මාර්ගය සංවර්ධනය කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | පියසේන පොල්වත්ත මන්ත්‍රීතුමා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | සුරේෂ් කාන්ත් මන්ත්‍රීතුමා |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ඇලපාත සතිපොළ මාළු ලෑල්ල ඉදි කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ඇලපාත සතිපොළ ජල ටැංකිය සඳහා ආධාරකයක් ඉදි කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම-2022 වීථී පහන්,මාර්ග,කාණු**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | කාල රාමුව | | | | | | | | | | | |
| ජනවාරි | පෙබරවාරි | මාර්තු | අප්‍රේල් | මැයි | ජූනි | ජූලි | අගෝස්තු | සැප්තැම්බර් | ඔක්තෝම්බර් | නොවැම්බර් | දෙසැම්බර් |
|  | ***වීථි පහන්*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| වීථී පහන් සමීක්ෂණය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| වීථී පහන් සවි කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| විදුලිය අපතේ නොයවා වීථී පහන් භාවිතා කිරීම පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***මාර්ග*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| මාර්ග නම් ප්‍රදර්ශන පුවරු සකස් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| මාර්ග නඩත්තුව |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| මාර්ග නම් කිරීම සහ හඳුනාගත් මාර්ග නම් කිරීම,අයිතිය හඳුනා නොගත් මාර්ග හඳුනාගෙන සභාවට පවරා ගැනීම,මැනුම් කරන ලද විරෝධතා කැඳවීම සඳහා ගැසට් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| සභාව සතු මාර්ග ගැසට් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***කාණු*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| සභාව සතු කාණු නඩත්තු කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**සෞඛ්‍ය අංශයට අදාල ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | කාල රාමුව | | | | | | | | | | | |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | ජනවාරි | පෙබරවාරි | මාර්තු | අප්‍රේල් | මැයි | ජූනි | ජූලි | අගෝස්තු | සැප්තැම්බර් | ඔක්තෝම්බර් | නොවැම්බර් | දෙසැම්බර් |
| **07** | දිරන හා නොදිරන කසළ ලබා ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| මාතෘ හා ළමා පෝෂණ වැඩසටහන්, වෙළඳ ස්ථාන හා ආහාර සාම්පල් පරීක්ෂාව,කසළ කළමනාකරණය පිළිබඳ වැඩසටහන් (රු.20000.00,රු30,000.00,රු.72,000.00) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| බෝවන,බෝ නොවන රෝග (මී උණ,ජලභීතිකා රෝගය,ඩෙංගු මර්ධන කටයුතු,නිවාස පරීක්ෂාව)  (රු.50,000.00) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| කසළ කළමනාකරණය,ඩෙංගු,මී උණ රෝග පිළිබඳව පාසැල් ළමුන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්  රු.150,000.00+රු175,000.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | කොම්පෝස්ට් බින්,නොදිරන කසළ බඳුන් ලබා දීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | කොම්පෝස්ට් අංගනය සඳහා යන්ත්‍ර සුත්‍ර මිලදී ගැනීම(රු.1,000,000.00) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | කොම්පෝස්ට් පොහොර නිෂ්පාදනය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ***සෞඛ්‍ය අංශයට අදාල දෛනික කටයුතු***

* **දිරන සහ නොදිරන කසළ වෙන් කර එකතු කර ගැනීම**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **මාර්ගය** | **කණ්ඩායම** | **කසල වර්ගීකරණය** | **කාල රාමුව** | | | | | | |
| **සඳුඳා** | **අඟහරුවාදා** | **බදාදා** | **බ්‍රහස්පතින්දා** | **සිකුරාදා** | **සෙනසුරාදා** | **ඉරිදා** |
| නිවිතිගල සිට සිදුරුපිටිය | 01 වන කණ්ඩායම | දිරන කසළ |  |  |  |  |  |  |  |
| ප්ලාස්ටික්,වීදුරු,ටින්,යකඩ,හොඳ පොලිතින්,කඩදාසි,කාඩ්බෝඩ් |  |  |  |  |  |  |  |
| වෙනත් |  |  |  |  |  |  |  |
| නිවිතිගල සිට කරවිට | 02 වන කණ්ඩායම | දිරන කසළ |  |  |  |  |  |  |  |
| ප්ලාස්ටික්,වීදුරු,ටින්,යකඩ,හොඳ පොලිතින්,කඩදාසි,කාඩ්බෝඩ් |  |  |  |  |  |  |  |
| වෙනත් |  |  |  |  |  |  |  |
| නිවිතිගල සිට දෑල | 03 වන කණ්ඩායම | දිරන කසළ |  |  |  |  |  |  |  |
| ප්ලාස්ටික්,වීදුරු,ටින්,යකඩ,හොඳ පොලිතින්,කඩදාසි,කාඩ්බෝඩ් |  |  |  |  |  |  |  |
| වෙනත් |  |  |  |  |  |  |  |

* **දිරන සහ නොදිරන කසළ වෙන් කර එකතු කර ගැනීම-II සටහන විස්තරාත්මකව**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **මාර්ගය** | **කණ්ඩායම** | **දිනයන්** |
| 01 නිවිතිගල සිට  සිදුරුපිටිය දක්වා | 01 වන කණ්ඩායම  රියදුරු - නිශාන්ත මයා  එස්.සෙල්වකුමාර මයා  පී.ශ්‍රියානි  කේ.එම්.ජයරත්න මයා | 01.දිරන කසල සතියකම සදුදා, බදාදා, සිකුරාදා,ඉරිදා  02.ප්ලාස්ටික්, වීදුරු,ටීන්  යකඩ,හොඳ පොලිතීන් සෑම සතියකම අඟහරුවාදා  03. කඩදාසි, කාඩ්බෝඩ් සෑම සතියකම අඟහරුවාදා  04. වෙනත් සෑම මසකම 01 වන හා 03 වන බදාදා |
| 02.නිවිතිගල සිට කරවිට  දක්වා | 02 වන කණ්ඩායම  රියදුරු- ඊ.වීරරත්න මයා  කේ.එම්.කමල් විජේසිරි මයා  සුම්ත් මයා | 01.දිරන කසල සෑම සතියකම සදුදා, බදාදා, සිකුරාදා  02.ප්ලාස්ටික්, පොලිතීන් ,ටීන්  යකඩ,හොඳ පොලිතීන් සෑම සතියකම අඟහරුවාදා  03. කඩදාසි, කාඩ්බෝඩ් සෑම සතියකම අඟහරුවාදා  04. වෙනත් සෑම මසකම 01 වන හා 03 වන බදාදා |
| 03.නිවිතිගල සිට දෑල  දක්වා | 03 වන කණ්ඩායම  රියදුරු-ලෙච්චමන්  ටී.නිලන්ත මයා  ටී.සමන්ත මයා | 01.දිරන කසල සෑම සතියකම සදුදා, බදාදා, සිකුරාදා  02.ප්ලාස්ටික්, පොලිතීන් ,ටීන්  යකඩ,හොඳ පොලිතීන් සෑම සතියකම අඟහරුවාදා  03. කඩදාසි, කාඩ්බෝඩ් සෑම සතියකම අඟහරුවාදා  04. වෙනත් සෑම මසකම 01 වන හා 03 වන බදාදා |
| 04.විථී අතු ගැම හා  නොදිරන කසල  අත් කරත්තයෙන්  එකතු කිරිම”  වැසිකිලි පවිත්‍ර කිරීම | ඩබ්.එම්.සුමනදාස මයා  ශ්‍රියානි මිය | (සඳුදා හා බ්‍රහස්පතින්දා දින හැර ඉතිරි දිනයන් වල)  නිවිතිගල ප්‍රාදේශිය සභාව අසල සිට නිවිතිගල නගරය දක්වා සැම දිනකම අඟහරුවාදා  නිවිතිගල ප්‍රාදේශිය සභාව අසල සිට වතුපිටිය රෝහල අසල දක්වා සැම බදාදාවකම  නොදිරන කසල කරත්තයෙන් එකතු කිරිම  සෑම දිනකම |

**ප්‍රජා සේවා අංශයට අදාල ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022-ප්‍රජා සංවර්ධන**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | කාල රාමුව | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ජනවාරි** | | **පෙබරවාරි** | | **මාර්තු** | | **අප්‍රේල්** | | **මැයි** | | **ජූනි** | | **ජූලි** | | **අගෝස්තු** | | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** |
| **ප්‍රජා සේවා 05** | දරිද්‍රතාවය තුරන් කිරීමට රැකියා විරහිත තරුණ/තරුණියන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් සිදු කිරීම-මැහුම් පාඨමාලාව(රු.200,000.00) |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු සඳහා-ජනවාරි 01 දින ආගමික වතාවත්,වෙසක්,පොසොන්, උත්සව වලට සමගාමීව ජාතික උත්සව සංවිධානය කිරීම |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| රෝගී ආධාර ලබා දීම(රු600,000.00) |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| දුගී ආධාර,වැසිකිළි ආධාර,අධ්‍යාපනික ආධාර ලබා දීම,කාර්ය මණ්ඩල සුභ සාධනික කටයුතු(රු.600,000.00)රු.200,000.00+රු600,000.00+රු200,000.00) |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| ස්වේච්ඡා සංවිධාන වලට ආධාර ලබා දීම |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| **ගිනි ආරක්ෂණ කටයුතු** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ගිනි ආරක්ෂණ කටයුතු යටතේ සේවාව අළුත් කිරීමේ කටයුතු | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
| **මුල්මැදිගොඩ නිවාස යෝජනා ක්‍රමය**  මුල්මැදිගොඩ නිවාස හිමිකරුවන් සඳහා ඔප්පු ලබා දීමේ කටයුතු සිදු කිරීම | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
| **පෙරපාසල් සම්බන්ධ කටයුතු** | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | පෙරපාසල් 02ක පාලිකාවන් සදහා පෙරපාසල් දීමනාව ලබා දීම | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | පෙර පාසල් සඳහා ද්‍රව්‍යාධාර ලබා දීම | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | **ප්‍රජා ශාලා සම්බන්ධ කටයුතු** | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | මැනුම් කිරීම,පවරා ගැනීම,ජල විදුලි සබඳතාවය ලබා ගැනීම,මායිම් වැටවල් සකස් කිරීම,නාම පුවරු සකස් කිරීම | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | **ක්‍රීඩාපිටි කටයුතු** | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | මැනුම් කිරීම,පවරා ගැනීම, එළිපෙහෙළි කිරීම,මායිම් වැටවල් සකස් කිරීම,නාම පුවරු සකස් කිරීම | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | **සුසාන භූමි කටයුතු** | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | මැනුම් කිරීම,පවරා ගැනීම, එළිපෙහෙළි කිරීම,මායිම් වැටවල් සකස් කිරීම,නාම පුවරු සකස් කිරීම | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | **නිවිතිගල සතිපොළ කටයුතු** | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | ගලිවල සකස්කිරීමේ කටයුතු,සතිපොළ වටා වැට ගැසීම,නාමපුවරු සකස් කිරීම | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | සතිපොළ නඩත්තු කටයුතු සඳහා | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | **පලාවෙල සතිපොළ කටයුතු** | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | මැනුම් කිරීම,වැට ගැසීම,නාම පුවරු සකස් කිරීම | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | සතිපොළ නඩත්තු කටයුතු සඳහා | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | **ඉඩම් කටයුතු සඳහා** | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | මැනුම කිරීම,තක්සේර් කිරීම,පවරා ගැනීම හා සංවර්ධන කටයුතු සඳහා  රු.500,000.00+ | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |

**ප්‍රජා සේවා අංශයට අදාල ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022-ආපදා කළමනාකරණය**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | කාල රාමුව | | | | | | | | | | | |
| **ජනවාරි** | **පෙබරවාරි** | **මාර්තු** | **අප්‍රේල්** | **මැයි** | **ජූනි** | **ජූලි** | **අගෝස්තු** | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** |
| **ප්‍රජා සේවා 05** | නිවිතිගල සහ ඇලපාත බල ප්‍රදේශවල හදිසි ආපදා කටයුතු සඳහා සහන සැලසීමේ කටයුතු  (රු.1,000,000.00) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| COVID-19 වසංගත තත්වය  -අත්පත්‍රිකා,බැනර් ප්‍රදර්ශනය මගින් මහජනතාව දැනුවත් කිරීම.  -මහජනතාව ගැවසෙන ස්ථාන විෂබීජහරණ කටයුතු සිදු කිරීම.  -අත් සේදීම සඳහා පහසුකම් ස්ථාපිත කිරීම.  ගංවතුර,නාය යෑම්,සුළි කුණාටු,හදිසි ගිනි ගැනීම්,නියඟ තත්වයන්  -සහන සැලසීම වෙනුවෙන් සභාව සතු යන්ත්‍රෝපකරණ,මිනිස් ශ්‍රමය,වාහන ලබා දීම.  -මධ්‍යම රජය විසින් කාලීනව දෙනු ලබන උපදෙස් අනුව කටයුතු කීරීම.  -පශ්චාත් සමයේදී ප්‍රදේශය යථාතත්වයට පත් කිරීම වෙනුවෙන් දායකත්වය සැපයීම. | | | | | | | | | | | | |

**ප්‍රජා සේවා අංශයට අදා**

**ඇලපාත උප කාර්යාලය -ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | **කාල රාමුව** | | | | | | | | | | | |
| **ජනවාරි** | **පෙබරවාරි** | **මාර්තු** | **අප්‍රේල්** | **මැයි** | **ජූනි** | **ජූලි** | **අගෝස්තු** | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** |
|  | උප කාර්යාලයේ පිටුපස නොදිරන කසළ මධ්‍යස්ථානයක් ඉදි කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| උප කාර්යාලයේ අළුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ආයුර්වේදය සඳහා පංචකර්ම මධ්‍යස්ථානයක් ඉදි කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ඇලපාත මහජන පුස්තකාලයේ අඩුපාඩු සකස් කර ගැනීමට (ඉදිරිපස පියස්ස) හා උප කාර්යලය සඳහා ගබඩාවක්,භෝජනාගාරයක් සකස් කර ගැනීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| වැසිකිළි පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| උප කාර්යාල භූමිය වටා ආරක්ෂිත හා ඉදිරිපස දැලක් සහිත වැටක් සහ පැති බැම්මක් ඉදි කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ඇලපාත නාම පුවරුව සකස් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**නිවිතිගල මහජන පුස්තකාලය -ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | **කාල රාමුව** | | | | | | | | | | | |
| **ජනවාරි** | **පෙබරවාරි** | **මාර්තු** | **අප්‍රේල්** | **මැයි** | **ජූනි** | **ජූලි** | **අගෝස්තු** | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** |
|  | 2022 මාර්තු 08 ලෝක කාන්තා දිනය නිමිත්තෙන් සිදුකරනු ලබන වැඩසටහන්(රු.30,000.00) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| පැහැසර බක් මහ උළෙල(රු.50,000.00) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| පාසැල් සහ විවෘත අංශයේ පාඨකයන් සඳහා වෙසක් කාඩ්පත් නිර්මාණ තරඟාවලියක් පැවැත්වීම (රු.30,000.00) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| විවෘත අශය යටතේ භක්ති ගීත රචනා තරඟාවලියක් පැවැත්වීම, පාසල් සිසුන් සඳහා විෂයානුබද්ධ සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම(රු.10,000.00 +රු.40000.00) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| තෝරා ගත් අධ්‍යාපන දුෂ්කරතා ඇති පාසල් දරුවන් 15 දෙනෙකු සඳහා උපකරණ බෙදාදීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| පොත් මිලදී ගැනීම, නිවිතිගල සහ ඇලපාත මහජන පුස්තකාල එක්ව පවත්වනු ලබන පොත් ප්‍රදර්ශනය, සාහිත්‍ය මාසය සඳහා විශේෂ දේශනය(රු.500,000.00+රු.50,000.00+රු.40,000.00+රු.90,000.00) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| බැනර් ප්‍රදර්ශනය,ස්ටිකර් බෙදා හැරීම,අත්පත්‍රිකා,කියවීමේ කඳවුර,කතන්දර පැය,අත්කම් වැඩසටහන,පුස්තකාල කමිටු සාමාජිකයන් ඇගයීමේ වැඩසටහන(රු60,000.00+රු.50000.00) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ලෝක ළමා දින වැඩසටහන(රු.30,000.00) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| පොත් පරිත්‍යාග වශයෙන් ලබා ගැනීමේ වැඩසටහන් |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**නිවිතිගල නිදහස් ආයුර්වේදය -ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **කේත අංකය** | **ක්‍රියාකාරකම්** | **කාල රාමුව** | | | | | | | | | | | |
| **ජනවාරි** | **පෙබරවාරි** | **මාර්තු** | **අප්‍රේල්** | **මැයි** | **ජූනි** | **ජූලි** | **අගෝස්තු** | **සැප්තැම්බර්** | **ඔක්තෝම්බර්** | **නොවැම්බර්** | **දෙසැම්බර්** |
|  | රෝගීන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා දත්ත ගබඩාවක් සකස් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ජංගම සායන පැවැත්වීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| යෝග වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5S සංකල්පය යටතේ ඖෂධ ගබඩාව සකස් කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| පාසැල් වල ඔසු උයන් සඳහා ඔසු පැළ ලබා දීමට වගා මාධ්‍ය වල ඔසු පැළ සිටුවීම සහ ඔසු පැළ බෙදා දීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| කාන්තා දිනය සඳහා දේශිය ආහාර පාන වර්ග පිළියෙල කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ප්‍රතිකාර ගැනීමට එන රෝගීන්ට ඔසු උයනෙන් ලබා ගත් ඔසුවකින් දිනපතා ඔසුපැන් සකසා දීමට කටයුතු කිරීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ප්‍රතිකාර ලබා ගත් රෝගීන්ට ඖෂධ ලබා දෙන තෙක් රැඳී සිටින කාලය තුළ කියවීම සඳහා කුඩා පුස්තකාලයක් සැකසිම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමට සතිපතා පැමිණීමට අපහසු වයස්ගත රෝගීන්ට ඖෂධ නිවසටම ලබා දීමට ක්‍රමවේදයක් සැකසීම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

****

**2022 වර්ෂය සඳහා සකස් කරන ලද ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම**

**2021.12.08 වන දින පැවති මහ සභා රැස්වීමේදී සභා සම්මත විය.**

**සම්මත අංකය :- 04.01.V**