



උපාය මාර්ගික සැලැස්ම
ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම
අයවැය 2023

කෘෂිකාර්මික හා ගොවිජන රක්ෂණ මණ්ඩලය
කෘෂිකර්මාන්තයේ අග්‍රගන්‍ය රැකවලා





සංවික්සර සැමරුම
1973 - 2023

පනස් වසරක අභිමානය සමඟින්
ඉදිරියටම...

අනුමැතිය

2023 වර්ෂය සඳහා සකස් කරන ලද මෙම උපායමාර්ගික සැලැස්ම මණ්ඩලීය **523** වන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමේදී අනුමත කරන ලදී.



කෘෂිකර්මාන්තයේ අග්‍රගන්‍ය රැකවලා

අන්තර්ගතය

1. දැක්ම, මෙහෙවර, හා අභිමතාර්ථ (Vision, Mission and Goals).....	2
2. පරමාර්ථ (Objectives).....	3
3. ආයතනික උපායමාර්ග සැලැස්ම (Organizational Strategic Plan)	4
4. ඉලක්කයන් සඳහා ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශකයන් (Key Performance Indicators for Institutional Goals).....	8
5. ශක්‍යතා අධ්‍යයනය (SWOT Analysis).....	11
5.1. ශක්තීන් සහ දුර්වලතාවයන් (Strengths &Weakness)	11
5.2. අවස්ථාවන් හා අභියෝගයන් (Opportunities & Threats).....	12
6. ආයතනික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම (Action Plan) - 2023	13
7. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (Procurement Plan) - 2023.....	38
8. සාරාංශගත පුරෝකථනය කළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන (Summarized Forecasted Budget Statement).....	39
9. අයවැය ගත මූල්‍ය ප්‍රකාශය - 2023 (Budgeted Financial Statement).....	43

1. දැක්ම, මෙහෙවර, හා අභිමතාර්ථ

Vision, Mission and Goals

දැක්ම

දේශීය කෘෂිකර්මාන්තයේ අග්‍රගන්‍ය රැකවලාවීම තුළින් දකුණු ආසියාවේ පරමාදර්ශී කෘෂි රක්ෂණ ආයතනය වීම

මෙහෙවර

කෘෂි අවදානම් කළමනාකරණය සහ ආර්ථික හා සමාජමය වශයෙන් තෘප්තිමත් ගොවි හා ධීවර ප්‍රජාවක් ගොඩනැගීම සඳහා දේශීය මෙන්ම ජාත්‍යන්තර වශයෙන් පිළිගත හැකි විශිෂ්ට කෘෂිකාර්මික රක්ෂණ හා සමාජ ආරක්ෂණ සේවාවක් සැපයීම

අභිමතාර්ථ

- ශ්‍රී ලංකාව තුළ ප්‍රගස්ත කෘෂි අවදානම් කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- සමාජ ආරක්ෂණ ක්‍රමවේද තුළින් ආර්ථික හා සමාජමය වශයෙන් තෘප්තිමත් ගොවි හා ධීවර ප්‍රජාවක් ගොඩනැගීම
- දේශීය හා ජාත්‍යන්තර ශ්‍රේණි ගතකිරීම් හා ප්‍රමිතින් ලබා ගැනීම තුළින් ආයතනය පිළිබඳ විශ්වසනීයත්වයක් ඇති කිරීම

2. පරමාර්ථ Objectives

පරමාර්ථ

- කෘෂිකාර්මික වගාවන්ට අදාළ අවදානම් කළමනාකරණය
- ගොවීන් සතු අනෙකුත් නිශ්චල හා චංචල දේපල සඳහා වන අවදානම් කළමනාකරණය
- ගොවීන් සතු පශු සම්පත් වලට අදාළ අවදානම් කළමනාකරණය
- සාමාජ ආරක්‍ෂණ, හා ජීවිත රක්‍ෂණ ක්‍රමවේද තුළින් ගොවි හා ධීවර ප්‍රජාව සුරක්ෂිත කිරීම
- ආයතනයට අදාළ වන දේශීය හා ජාත්‍යන්තර තත්ත්ව සහතික ලබාගැනීම
- සංවර්ධන, මෙහෙයුම් හා අලෙවි ප්‍රවර්ධනය
- දිස්ත්‍රික් පරිපාලනය, කළමනාකරණය හා බාහිර ආයතන සම්බන්ධීකරණය
- ආයතනික මානව හා භෞතික සම්පත් සැලසුම්කරණය හා සංවර්ධනය
- ප්‍රසම්පාදන හා සැපයුම් කළමනාකරණය
- පනත් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ නෛතික සහාය ලබාදීම
- ආයතනික අරමුණු ඉටුකරගැනීම සඳහා සැලසුම්කරණය, අධීක්ෂණය හා ඇගයීම් සිදුකිරීම
- විධිමත් අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයක් ගොඩනැගීම හා පරිපාලන ක්‍රියාවලියේ දුර්වලතා අවම කිරීම
- ලාභදායී වර්ධනයක් තුළින් තිරසාර මූල්‍ය ශක්තියක් සහතික කිරීම
- ආයතනික ක්‍රියාවලින් විධිමත් කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රමවේද හා *GIS* ක්‍රමවේද භාවිතය

3. ආයතනික උපාය මාර්ගික සැලැස්ම Organizational Strategic Plan

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)
1	කෘෂිකාර්මික වගාවන්ට අදාළ අවදානම් කළමනාකරණය	1.1	පවතින රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම යාවත්කාලීන කිරීම.
		1.2	ඉල්ලීම අනුව නව රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම
		1.3	හිමිකම් ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය විධිමත්ව සිදු කිරීම
		1.4	සමස්ථ රක්ෂණ ක්‍රියාවලිය නවීන තාක්ෂණය භාවිතයෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
		1.5	අභ්‍යන්තර නිලධාරීන් සඳහා වගා රක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳව දැනුවත් භාවය ඉහල නැංවීම (Increasing Awareness)
		1.6	රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම ප්‍රචාරණය හා ප්‍රවර්ධනය
		1.7	රක්ෂණ ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ අභ්‍යන්තර හා බාහිර නිලධාරීන් හා නියෝජිතයන් අභිප්‍රේරණය
2	ගොවීන් සතු අනෙකුත් නිශ්චල හා චංචල දේපළ සඳහා වන අවදානම් කළමනාකරණය	2.1	රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම (සුවසෙන, හදිසි අනතුරු, තෙවන පාර්ශවීය මෝටර් රථ) වෙළඳපලට සරිලන සේ යාවත්කාලීන කිරීම
		2.2	පවතින ක්‍රමවේදය යටතේ ගෙවීම් කටයුතු විධිමත්ව සිදු කිරීම
		2.3	ඉල්ලීම අනුව නව රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම හඳුන්වා දීම
		2.4	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම හා විකුණුම් වැඩි කර ගැනීම සඳහා ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම
		2.5	අභ්‍යන්තර නිලධාරීන් සඳහා වගා රක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳව දැනුවත් භාවය ඉහල නැංවීම (Increasing Awareness)
		2.6	රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම ප්‍රචාරණය හා ප්‍රවර්ධනය
		2.7	හිමිකම් ඉල්ලීම් අනුපාතය (Claim Ratio) අවම කරගැනීම
3	ගොවීන් සතු පශු සම්පත් වලට අදාළ අවදානම් කළමනාකරණය	3.1	රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම වෙළඳපලට සරිලන සේ යාවත්කාලීන කිරීම
		3.2	පවතින ක්‍රමවේදය යටතේ ගෙවීම් කටයුතු විධිමත්ව සිදු කිරීම
		3.3	නව රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම හඳුන්වා දීම.
		3.4	රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම ප්‍රවර්ධනය හා ප්‍රචාරණය ඉහල නැංවීම

		3.5	හිමිකම් ඉල්ලීම් අනුපාතය අවම කරගැනීම
		3.6	පශු රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම පිළිබඳව මණ්ඩලීය හා බාහිර ආයතන ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් දැනුවත්/ප්‍රභූණු කිරීම
		3.7	ආකර්ශනීය දිරිදීමනා ලබාදීම
4	සමාජ ආරක්ෂණ හා ජීවිත රක්ෂණ ක්‍රමවේද තුලින් ගොවි හා ධීවර ප්‍රජාව සුරක්ෂිත කිරීම. ජීවිත රක්ෂණය සඳහා ක්‍රියාකාරකම් සැකසීම	4.1	කාලීන වෙළෙඳපොළ අවශ්‍යතාවයට ගැලපෙන විශ්‍රාම වැටුප් හා ජීවිත රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම හඳුන්වා දීම හා යාවත්කාලීන කිරීම. නව ගොවි හා ධීවර විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමවේදය යාවත්කාලීනව හා ක්‍රියාකාරීව පවත්වාගෙන යෑම
		4.2	විශ්‍රාම වැටුප් හා සමාජ ආරක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමයේ ඵලදායිත්වය ඉහල නැංවීම.
		4.3	විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රමයේ ක්‍රියාවලීන් තාක්ෂණික ක්‍රම ඔස්සේ වැඩි දියුණු කිරීම
		4.4	පවතින ක්‍රමවේදය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම විධිමත්ව සිදු කිරීම
5	ආයතනයට අදාළ වන දේශීය හා ජාත්‍යන්තර තත්ත්ව සහතික ලබාගැනීම	5.1	ගුණාත්මක හා අඛණ්ඩ සේවාවක් සැපයීම
6	සංවර්ධන, මෙහෙයුම් හා අලෙවි ප්‍රවර්ධනය	6.1	කෘෂි පාරිසරික කලාප මත පදනම්ව විභව වෙළෙඳපොළ හඳුනාගැනීම Identify the potential market based on agro-ecological regions in the area. (නිර්දේශිත කලාප/ප්‍රදේශ /ඉහළ අවදානම් සහිත ප්‍රදේශ hot spots)
		6.2	විශ්ලේෂණ තොරතුරු මත පදනම්ව සුදුසු රක්ෂණවරණ ගොනැගීම
		6.3	ප්‍රශස්ත අලෙවිකරණ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම Formation of optimum product selling environment
		6.4	හඳුනාගත් වෙළෙඳපොළ ප්‍රවනතා අනුව රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම හා සමාජ ආරක්ෂණ ක්‍රම අලෙවිකරණය හා ප්‍රවර්ධනය කිරීම
7	දිස්ත්‍රික් පරිපාලනය, කළමනාකරණය හා බාහිර ආයතන සම්බන්ධීකරණය	7.1	සේවා සැපයීමේ ඵලදායිතාව ඉහල නැංවීම
		7.2	දිස්ත්‍රික් ප්‍රගති සමාලෝචනය
8	ආයතනික මානව හා භෞතික සම්පත් සැලසුම්කරණය හා සංවර්ධනය	8.1	ආංශික කාර්යයන් ඇගයීම හා විශ්ලේෂණය
		8.2	දැනුම,කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය කිරීම.
		8.3	ප්‍රශස්ථ කාර්ය මණ්ඩලයක් පවත්වාගෙන යාම

		8.4	කාර්යය සාධන ඇගයීම හා සේවක අභිප්‍රේරණය
		8.5	භෞතික යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම
		8.6	විධිමත් වැඩ පරිසරයක් සකස් කිරීම
		8.7	අබලි ද්‍රව්‍ය විධිමත් පරිදි අපහරණය කිරීම
		8.8	පැරණි ලිපි ගොනු කළමනාකරණය
		8.9	සංචිත වාහන නඩත්තු හා පාලනය විධිමත් කිරීම
		8.10	වත්කම් කළමනාකරණය
9	ප්‍රසම්පාදන හා සැපයුම් කළමනාකරණය	9.1	ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය
		9.2	විධිමත් ගබඩා පරිපාලනය
10	පනත් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ නෛතික සහාය ලබාදීම - නීති / පනත් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ නෛතික සහාය ලබාදීම සහ අධිකරණ කටයුතු මෙහෙයවීම	10.1	මණ්ඩලයට අදාළ අධිකරණ / අනෙකුත් බාහිර නෛතික ආයතනික කටයුතු මෙහෙයවීම
		10.2	මණ්ඩලයට අදාළ අනපනත්, අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛන හා කාර්යාල නියෝග වල නීතිමය රාමුව පිළිබඳ නිර්දේශ නිකුත් කිරීම
		10.3	මණ්ඩලයට අදාළ පනත් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම
		10.4	මණ්ඩලය වෙනුවෙන් තෙවන පාර්ශවයන් සමග ඵලඹෙන ගිවිසුම් සම්බන්දයෙන් කටයුතු කිරීම
		10.5	තෙවන පාර්ශවීය රක්ෂණයට අදාළ වන්දි නඩු කටයුතු සඳහා වන්දි ගෙවීමේ විධිමත් ක්‍රමවේදයක් සැකසීම
11	ආයතනික අරමුණු ඉටුකරගැනීම සඳහා සැලසුම්කරණය, අධීක්ෂණය හා ඇගයීම් සිදුකිරීම - සැලසුම්	11.1	ආයතනික කටයුතු සඳහා විධිමත් සැලසුම් සකස් කිරීම
		11.2	කලානුරූපිව ආයතනික ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය
		11.3	විධිමත් ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය ස්ථාපනය කිරීම හා අධීක්ෂණය
12	විධිමත් අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයන් ගොඩනැගීම හා පරිපාලන ක්‍රියාවලියේ දුර්වලතා අවම කිරීම	12.1	අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රියාවලියේ පවතින වැරදි හා දුර්වලතා අවම කිරීම
		12.2	රක්ෂණ හා ආරක්ෂණ සේවාව ගොවි ප්‍රජාව වෙත සැපයීමේදී සිසුවන වංචා හා දූෂණ වැලැක්වීමට කටයුතු කිරීම
		12.3	රාජ්‍ය වත්කම් අයථා පරිහරණය වැලැක්වීම
		12.4	විශේෂ විමර්ශන ඒකකයක් පිහිටුවීම
13	ලාභදායී වර්ධනයක් තුළින් තිරසාර මූල්‍ය ශක්තියක් සහතික කිරීම - මුදල්	13.1	දිස්ත්‍රික් කාර්යාල හරහා ස්වයං මූල්‍ය පදනම ශක්තිමත් කිරීම
		13.2	ව්‍යවස්ථාපිත වාර්තා හා ඉදිරි වර්ෂ සඳහා මූල්‍ය සැලසුම් සකස් කිරීම
		13.3	ආයතනික මුදල් ගොඩනැඟීම හා වර්ධනය කිරීම

14	ආයතනික ක්‍රියාවලීන් විධිමත් කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රමවේද හා GIS ක්‍රමවේද භාවිතය	14.1	තොරතුරු තාක්ෂණය හරහා සේවා සැපයීමේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම.
		14.2	ප්‍රධාන කාර්යාලය හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සඳහා ඒකාබද්ධ පරිගණක පාදමක් ස්ථාපනය.
		14.3	E-Governance සඳහා පවතින ඔප්පු නිකුත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය සංවර්ධනය කිරීම හා සරල කිරීම.(BPR)
		14.4	GIS and Advanced Technology අංශයක් ස්ථාපිත කිරීම

4. ඉලක්කයන් සඳහා ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශකයන්

Key Performance Indicators for Institutional Goals

අ/අ	අභිමතාර්ථ (Goals)	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක (Key Performance Indicators)
1.	ශ්‍රී ලංකාව තුළ ප්‍රශස්ත කෘෂි අවදානම් කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම	වගා කරන ලද භූමි ප්‍රමාණයෙන් රක්ෂණය කරන ලද භූමි ප්‍රමාණයේ ප්‍රතිශතය
		වගා හානි වීමේ සිට, හානි පූර්ණය සඳහා ගත වන කාලය අපේක්ෂිත
2.	සමාජ ආරක්‍ෂණ ක්‍රමවේද තුළින් ආර්ථික හා සමාජයීය වශයෙන් තෘප්තිමත් ගොවි හා ධීවර ප්‍රජාවක් ගොඩනැගීම	කෘෂිකර්මිකයින්ගෙන්, විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රමවේදයට දායක වී ඇති ප්‍රමාණයේ ප්‍රතිශතය
		ධීවර කර්මාන්තයේ නියලෙන්නන්ගෙන්, විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රමවේදයට දායක වී ඇති ප්‍රමාණයේ ප්‍රතිශතය
		පැමිණිලි සංඛ්‍යාවේ අඩුවීම ප්‍රතිශතයක් වශයෙන්
3.	දේශීය හා ජාත්‍යන්තර ශ්‍රේණි ගතකිරීම් හා ප්‍රමිතින් ලබා ගැනීම තුළින් ආයතනය පිළිබඳ විශ්වසනීයත්වයක් ඇති කිරීම	ලබාගත් පිළිගත් රක්‍ෂණ ප්‍රමිති සහතික/ ශ්‍රේණිගත කිරීම් සංඛ්‍යාව

ඉලක්කයන් සඳහා ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශකයන්

Key Performance Indicators for Institutional Objectives

අ/අ	පරමාර්ථ (Objective)	අ/අ	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක (Key Performance Indicators)
1	කෘෂිකාර්මික වගාවන්ට අදාළ අවදානම් කළමනාකරණය	1.1	රක්ෂණය කරන ලද භූමි ප්‍රමාණය, වගා කරන ලද භූමි ප්‍රමාණයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස
		1.2	වගා හානි වීමේ සිට, හානි පූර්ණය සඳහා ගත වන කාලය
2	ගොවීන් සතු අනෙකුත් නිශ්චල හා වංචල දේපළ සඳහා වන අවදානම් කළමනාකරණය	2.1	ගොවීන් සතු අනෙකුත් නිශ්චල හා වංචල දේපළ රක්ෂිත ප්‍රගතිය වැඩිවීමේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස
3	ගොවීන් සතු පශු සම්පත් වලට අදාළ අවදානම් කළමනාකරණය	3.1	ප්‍රාදේශීය වශයෙන් සිටින සතුන් සංඛ්‍යාවෙන් රක්ෂණය කරන ලද සතුන් සංඛ්‍යාව ප්‍රතිශතයක් ලෙස
		3.2	පශු සම්පත් රක්ෂණය ප්‍රගතිය වැඩිවීමේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස
4	සමාජ ආරක්ෂණ හා ජීවිත රක්ෂණ ක්‍රමවේද තුළින් ගොවි හා ධීවර ප්‍රජාව සුරක්ෂිත කිරීම	4.1	කෘෂිකාර්මිකයින්ගෙන් හා ධීවර කර්මාන්තයේ නියලෙන්නන්ගෙන් විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රමවේදයට දායක වී ඇති ප්‍රමාණයේ ප්‍රතිශතය
5	ආයතනයට අදාළ වන දේශීය හා ජාත්‍යන්තර තත්ත්ව සහතික ලබාගැනීම	5.1	ලබාගත් පිළිගත් රක්ෂණ ප්‍රමිති සහතික/ ශ්‍රේණිගත කිරීම් සංඛ්‍යාව
6	සංවර්ධන, මෙහෙයුම් හා අලෙවි ප්‍රවර්ධනය	6.1	වාරික ආදායමේ වැඩි වීම ප්‍රතිශතයක් ලෙස
		6.2	පසුගිය වසරට සාපේක්ෂව ප්‍රගතියේ වැඩිවීම ප්‍රතිශතයක් ලෙස
		6.3	සිදු කරන ලද අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ගණන
7	දිස්ත්‍රික් පරිපාලනය, කළමනාකරණය හා බාහිර ආයතන සම්බන්ධීකරණය	7.1	සම්බන්ධීකරණය සිදු කරනු ලබන ආයතන සංඛ්‍යාව
8	ආයතනික මානව හා භෞතික සම්පත් සැලසුම්කරණය හා සංවර්ධනය	8.1	දැනට පවතින පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමේ ප්‍රගතිය ප්‍රතිශතයක් ලෙස

		8.2	සේවක කාර්යය සාධන ඇගයීම හා සේවක අභිප්‍රේරණය සඳහා වාර්ෂිකව සිදු කරන ලද වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව
		8.3	ඵලදායීතා මාර්ගෝපදේශ ලඟා කර ගැනීමේ ප්‍රගතිය
9	ප්‍රසම්පාදන හා සැපයුම් කළමනාකරණය	9.1	ප්‍රසම්පාදන සැලසුමට අනුව අත්කර ගත් හාණ්ඩ ප්‍රමාණය
		9.2	පසුගිය වසරට සාපේක්ෂව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ ප්‍රගතිය ප්‍රතිශතයක් ලෙස
10	පනත් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ නෛතික සහාය ලබාදීම	-	-
11	ආයතනික අරමුණු ඉටුකරගැනීම සඳහා සැලසුම්කරණය, අධීක්ෂණය හා ඇගයීම් සිදුකිරීම	11.1	වාරික ආදායමේ වැඩි වීම ප්‍රතිශතයක් ලෙස
		11.2	පසුගිය වසරට සාපේක්ෂව ප්‍රගතියේ වැඩිවීම ප්‍රතිශතයක් ලෙස
12	විධිමත් අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයක් ගොඩනැගීම හා පරිපාලන ක්‍රියාවලියේ දුර්වලතා අවම කිරීම	-	-
13	ලාභදායී වර්ධනයක් තුළින් තිරසාර මූල්‍ය ශක්තියක් සහතික කිරීම	14.1	පසුගිය වර්ෂයට සාපේක්ෂව ආයතනයේ මූල්‍ය වර්ධනයේ ප්‍රතිශතය (Financial Growth Rate)
14	ආයතනික ක්‍රියාවලීන් විධිමත් කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රමවේද හා GIS ක්‍රමවේද භාවිතය	-	-

5. ශක්‍යතා අධ්‍යයනය

SWOT Analysis

5.1. ශක්තීන් සහ දුර්වලතාවයන් (Strengths & Weakness)

ශක්තීන් - Strengths	දුර්වලතා - Weakness
<ul style="list-style-type: none"> • දිවයින පුරා විහිදුණු දිස්ත්‍රික් කාර්යාල, උප කාර්යාල ජාලය හා ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථාන 560 කින් සේවා සැපයීමට හැකිවීම . • දිවයින පුරා දැනට ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන බාහිර අලෙවි ජාලය. • රටේ පවතින සේවා අවශ්‍යතා අනුව අත්‍යවශ්‍ය සේවා ගණයට කෘෂි රක්ෂණය අයත් වීම. • ස්වයං මූල්‍යය පදනමින් මණ්ඩලීය කටයුතු සිදුවන බැවින් පවතින රජයට සහ රටට මූල්‍යමය වශයෙන් පීඩනයක් නොවීම හා ස්වයං තීරණ ගැනීමේ හැකියාව පැවතීම. • මණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ක්‍රමවත් නීතිමය රාමුවක් ගොඩ නැගී තිබීම • සමාජ ආරක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය පනතකින් හා ගැසට්පත්‍රයකින් ස්ථාපිත කර තිබීම. 	<ul style="list-style-type: none"> • ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ හිඟකම හේතුවෙන් ඉලක්ක ගත වෙළෙඳපොළ සම්පූර්ණයෙන් ආවරණය කිරීමට නොහැකි වීම හා දැනට පවතින තක්සේරු ක්‍රමවේදයෙන් බැහැර වී සිටීමට සිදුවීම • දිස්ත්‍රික් කාර්යාල ජාලයේ යටිතල පහසුකම් ප්‍රශස්ත මට්ටමක නොමැති වීම හා භෞතික පෙනුම ඒකාකාරී නොවීම නිසා වෙළෙඳපල තුළ ප්‍රතික්ෂේප වීම • ක්‍රමවත් පුහුණු හා සංවර්ධන සැලැස්මක් නොමැති වීම හා එවැනි ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් නොමැති වීම • ක්‍රමවත් ලියකියවිලි කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක් පවත්වාගෙන යෑමට අවශ්‍ය ඉඩකඩ නොමැති වීම • ක්ෂේත්‍රයේ පවතින අනෙකුත් රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතනවල කාර්යමණ්ඩලය හා සංසන්දනය කිරීමේදී මෙම ආයතනයේ කාර්යමණ්ඩල අභිප්‍රේරණය හා සුභසාධනය සඳහා වැඩසටහන් සකස් කිරීමේදී ඇතිවන බාධා • මධ්‍යගත කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් නොමැති වීම • විශ්‍රාම වැටුප් හා සමාජ ආරක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය සඳහා ගොවීන් දායක කරගැනීමේ හා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රමවේදයෙහි පවතින අකාර්යක්ෂමතාව

5.2 අවස්ථාවන් හා අභියෝගයන් (Opportunities & Threats)

අවස්ථාවන් - Opportunities	අභියෝගයන් - Threats
<ul style="list-style-type: none"> • රජයේ වක්‍රලේඛ මගින්ම බාහිර ආයතනවල සහයෝගය ලබා ගැනීමට අවකාශය සලසා තිබීම • නව තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන්ට අනුගත වීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප දැනටමත් සාමාජය සතුව පැවතීම. • කෘෂි රක්ෂණ ක්‍රමවේදයට වෙළඳපොළෙහි ඇති වැඩිවන ඉල්ලුම • රාජ්‍ය පරිපාලන යාන්ත්‍රණයේ අනුග්‍රහය • කෘෂි රක්ෂණ හා සමාජ ආරක්ෂණ ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ ගොවි ජනතාවගෙන් රජයට යොමු කරන පීඩනය. • නව තාක්ෂණික ක්‍රම උපයෝගී කර ගැනීම තුළින් මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාවය වැඩිදියුණු කර ගැනීමට ඇති හැකියාව. • කෘෂිකර්මාන්තයේ ඇති අවදානම්කාරී ස්වභාවය නිසා රක්ෂණ ආවරණ සඳහා වැඩි නැඹුරුවක් ඇතිවීම. 	<ul style="list-style-type: none"> • ජීවසනක ගණනය (Actuarial Calculations) මත තීරණය කරන ලද වාරික අනුපාතයක් අය කර ගැනීම සඳහා රජය දක්වන අකමැත්ත. • දැනට පවතින රක්ෂිත මුදල ඉහළ දැමීමට ගොවීන් විසින් සිදු කරනු ලබන ඉල්ලීම් • අනිවාර්ය රක්ෂණ ක්‍රමවේදයේ පවතින බෝග වර්ග 6ට අමතරව තවත් බෝග වර්ග ඇතුළු කිරීමට ඉල්ලුම් කරමින් වෙළඳපොළෙහි ඇති කරන විවිධ මතිමතාන්තර • ලාබදායී රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීමට, වෙළඳපල අනෙකුත් තරගකාරී ආයතනයන්ගෙන් ඇති වන බලපෑම • තරගකාරී ආයතන වල අලෙවිකරණ උපාය මාර්ග ප්‍රබලවීම. • කෘෂිකර්මාන්තය හා කෘෂිකාර්මික අවදානම් කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් වූ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති නිරන්තරයෙන් වෙනස් වීම තුළින් ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති වලට ඇති වන හානිකර බලපෑම • සාමාන්‍ය රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම පුළුල් කර පවත්වාගෙන යෑම සඳහා විශේෂඥ දැනුම සහිත කණ්ඩායම් බඳවා ගැනීම සඳහා පවතින විවිධ බාධා • නව තාක්ෂණික දැනුමක් සමඟ කෘෂිකාර්මික ක්ෂේත්‍රය පුළුල් වුව ද සම්ප්‍රදායික ක්‍රමවේදයන්ගෙන් බැහැර වීමට පවතින ක්‍රමවේදයේ ඉඩකඩ අහුරා තිබීම. • අවදානම් විශ්ලේෂණයට අදාල වන දත්තවල පවතින නිරවද්‍යතාව පිළිබඳ ගැටළු, අඛණ්ඩව දත්ත ලබා ගැනීමට ඇති අපහසුතාව හා විශාල පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම

6. ආයතනික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම (Action Plan) - 2023

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	අැස්තමේන්තුක පිරිවැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය										වගකීය යුතු අංශය Responsible Division							
									ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්		නොවැ	දෙසැ					
1	කෘෂිකාර්මික වගාවන්ට අදාළ අවදානම් කළමනාකරණය	1.1	පවතින රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම යාවත්කාලීන කිරීම.	2	1.1.1	ප්‍රධාන බෝග වර්ග 06 (වී, බඩ ඉරිඟු, ලොකු ලුණු, මිරිස්, සෝයා හා අර්බාපල්) සඳහා පවතින රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම සංශෝධනය කිරීම	1.1.1.1	ප්‍රධාන බෝග 6 සඳහා පවතින රාජ්‍ය ආයතනවලට හෝ නොමිලේ ක්‍රියාත්මක වන රක්ෂණ ක්‍රමවේදය නැවත සමාලෝචනය කිරීම												රක්ෂණ අංශය						
							1.1.1.2	ප්‍රධාන බෝග වර්ග 06 සඳහා පවතින අක්කරයක් සඳහා ලබා දෙනු ලබන රක්ෂණ මුදල වර්තමාන වගා පිරිවැය මත පදනම්ව රු. 40,000 සිට රු.100,000 දක්වා වැඩි කිරීම													රක්ෂණ අංශය					
							1.1.1.3	ගංවතුර , නියඟ හා වන අලි හානි සඳහා පමණක් සීමා වූ රක්ෂණවරණයන් වගා කටයුතු වලදී සිදුවන සියලු අවදානම් ආවරණය සඳහා පුළුල් කිරීම (All Risk covered policy)														රක්ෂණ අංශය				
							1.1.1.4	රජයේ ප්‍රතිපත්ති හා නීතිමය අවශ්‍යතා මත රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම සංශෝධනය කිරීම														රක්ෂණ අංශය / නීති අංශය				
				5	1.1.2	අනෙකුත් බෝගවල සඳහා පවතින රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම සංශෝධනය කිරීම	1.1.2.1	පවතින රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වෙනස්කම් අභ්‍යන්තර නිලධාරීන්ගේ හා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ සහය ඇතිව හඳුනාගැනීම														සියලුම අංශ ප්‍රධානීන්				
							1.1.2.2	පවතින රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වෙනස්කම් අනුබද්ධිත බාහිර ආයතන තුළින් හා ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රවීණතාවය අදහස් හා යෝජනා හඳුනා ගැනීමට වැඩිමුළු සංවිධානය කිරීම															රක්ෂණ අංශය, සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය			
							1.1.2.3	උක්ක නොරතුරු හා අදහස් විශ්ලේෂණය කරමින් රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම යාවත්කාලීන කිරීම, රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ නිර්ණය කිරීම																රක්ෂණ අංශය		
							1.1.2.4	වගා රක්ෂණයට අදාළ සියලු ආකෘතිපත් සංශෝධනය																රක්ෂණ අංශය		
							1.1.3	වගා රක්ෂණය ක්‍රමය සඳහා අඛණ්ඩ හා විධිමත් ප්‍රරක්ෂණ හා මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියක් ස්ථාපනය කිරීම	1.1.3.1	කාලානුරූපීව ගැලපෙන පරිදි රක්ෂණ වාරික සංශෝධනය කිරීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් සැකසීම															රක්ෂණ අංශය	
									1.1.3.2	අවදානම් කලාප හඳුනා ගැනීම (Risk zones/ hot spots)																රක්ෂණ අංශය
		1.2	ඉල්ලීම් අනුව නව රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම	ඉල්ලීම් අනුව නව රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම	4	1.2.1	මේ වන විට හඳුනාගෙන ඇති බෝග සඳහා නව රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම සකස් කිරීම.	1.2.1.1	උක්ක වගාව												රක්ෂණ අංශය					
								1.2.1.2	වැවිලි බෝග (ගෝ, පොල්)															රක්ෂණ අංශය		
								1.2.1.3	සුළු වාරි රක්ෂණය																රක්ෂණ අංශය	
								1.2.1.4	තුම් කරවිල																රක්ෂණ අංශය	
								1.2.1.5	බීජ ගොවිපලවල් රක්ෂණය																රක්ෂණ අංශය	
								1.2.1.6	වෙනත් (රට කපු වගාව, බිම්වල් වගාව,කෝමාරිකා)																රක්ෂණ අංශය	
								1.2.1.7	දත්ත රැස් කිරීම සඳහා ක්ෂේත්‍ර වාරිකා සිදු කිරීම හා සම්බන්ධිත ආයතන වලින් දත්ත හා තොරතුරු ලබාගැනීම																	රක්ෂණ අංශය / සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය										වගකිව යුතු අංශය Responsible Division			
									ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍ර	මැයි	ජූනි	ජූලි	අග	සැප්	ඔක්		නොවැ	දෙසැ	
		1.4	සමස්ථ රක්ෂණ ක්‍රියාවලිය නවීන තාක්ෂණය භාවිතයෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.		1.4.1	හානි තක්සේරු ක්‍රමවේදය හා වන්දි ගෙවීම් සඳහා නවීන තාක්ෂණික ක්‍රම උපයෝගී කර ගැනීම.	1.3.3.2	සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදයට වන්දි ගෙවීම් මෙහෙයවීම														රක්ෂණ අංශය
							1.4.1.1	රජයේ අනුග්‍රහයෙන් ක්‍රියාත්මක වන නොමිලේ රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය සඳහා වන්දි ගෙවීම්ට දර්ශක මත පදනම් වූ රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම														සැලසුම් අංශය / රක්ෂණ අංශය
							1.4.1.2	වගා හානි ඇස්තමේන්තුව සඳහා වන්දික ජායාරූප ආශ්‍රිත දත්ත ලබා ගැනීම (CHIRPS DATA DOWNLOAD)														සැලසුම් අංශය
							1.4.1.3	වගා හානි අධීක්ෂණය සඳහා ප්‍රෝෂා තාක්ෂණය යොදා ගැනීමේ හැකියාව සොයා බැලීම හා මූලික කටයුතු සිදු කිරීම														සැලසුම් අංශය
							1.4.1.4	වගා හානි අධීක්ෂණය සඳහා තාක්ෂණික ක්‍රමවේද ඇතුළත් ක්‍රියාදාමයක් (Procedure Manual) සකස් කිරීම														සැලසුම් අංශය / රක්ෂණ අංශය
							1.4.1.5	වගා හානි සඳහා වන්දි ගෙවීමට කඩිනම් ක්‍රමවේද පිළිබඳ අධ්‍යයනය														සැලසුම් අංශය / රක්ෂණ අංශය
					1.4.2	බාහිර ආයතන හා සම්බන්ධීකරණයෙන් කාලගුණික දත්ත, වගා හානිවීම් පිළිබඳ දත්ත ආදී අනෙකුත් වැදගත් දත්ත ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේද සකස් කිරීම	1.4.2.1	කළඹ ජීව දායා දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය හා කාලගුණික දත්ත ලබා ගැනීම														සැලසුම් අංශය
							1.4.2.2	ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය හා සම්බන්ධීකරණය වෙමින් දත්ත ලබා ගැනීම														සැලසුම් අංශය
		1.5	අභ්‍යන්තර නිලධාරීන් සඳහා වගා රක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳව දැනුවත් භාවය ඉහළ නැංවීම (Increasing Awareness)		1.5.1	පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය	1.5.1.1	පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුමක් සකස් කිරීම														රක්ෂණ අංශය
							1.5.1.2	පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු උපකාරක (Training manuals, documentries, video) සකස් කිරීම														රක්ෂණ අංශය
							1.5.1.3	අදාළ අංශ සමඟ ඒකාබද්ධ වී කටයුතු කිරීම														රක්ෂණ අංශය / සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
		1.6	රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම ප්‍රචාරණය හා ප්‍රවර්ධනය		1.6.1	වෙළඳ හා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය	1.6.1.1	අදාළ අංශ සමඟ ඒකාබද්ධ වී කටයුතු කිරීම														රක්ෂණ අංශය / සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
		1.7	රක්ෂණ ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ අභ්‍යන්තර හා බාහිර නිලධාරීන් හා නියෝජිතයන් අභිප්‍රේරණය		1.7.1	ආකර්ශනීය දිරිදීමනා ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම.	1.7.1.1	අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන් අදහස් ලබා ගැනීම, සකස් කිරීම, අනුමතීන්ට යොමු කිරීම														සියලුම අංශ ප්‍රධානීන්
2	ගොවීන් සතු අනෙකුත් නිශ්චල හා වාචල දේපළ සඳහා වන අවදානම් කළමනාකරණය	2.1	රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම (සුවසෙත, හදිසි අනතුරු, තෙවන පාර්ශවීය මෝටර් රථ) වෙළඳපලට සරිලන සේ යාවත්කාලීන කිරීම		2.1.1	සුවසෙත සොබා රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම වෙළඳපලට සරිලන සේ සංශෝධනය කිරීම.	2.1.1.1	පවතින රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වෙනස්කම් අභ්‍යන්තර නිලධාරීන්ගේ හා කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන්ගේ සහ ඇතිව හඳුනාගැනීම														රක්ෂණ අංශය
							2.1.1.2	උක්ක නොරතුරු හා අදහස් විශ්ලේෂණය කරමින් රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම යාවත්කාලීන කිරීම හා රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ නිර්ණය කිරීම														රක්ෂණ අංශය/ මුදල් අංශය
							2.1.1.3	රක්ෂණ වාරිකය හා රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ වර්තමානයේ රටේ පවතින ආර්ථික තත්වයට ගැලපෙන අයුරින් වැඩි කිරීම														රක්ෂණ අංශය/ මුදල් අංශය
							2.1.1.4	රටේ ප්‍රධාන පුද්ගලික රෝහල් වලින් හිමිකම් ඉතා පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට හැකි වන අයුරින් සොබා රක්ෂණ කාඩ්පතක් ලබා දීම														රක්ෂණ අංශය

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය										වගකිව යුතු අංශය Responsible Division				
									2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032					
								2.1.1.5	කාලානුරූපීව වෙළඳපොළ ප්‍රසාරණය වීමේදී විශේෂඥ මට්ටමේ දැනුම් ඇති අයෙකුගේ සේවයක් ලබා ගැනීමට												රක්ෂණ අංශය		
					2.1.2	තෙවන පාර්ශවය මෝටර් රථ යෝජනා ක්‍රම වෙළඳපලට සරිලන සේ සංශෝධනය කිරීම		2.1.2.1	පවතින රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වෙනස්කම් අභ්‍යන්තර නිලධාරීන්ගේ හා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ සහය ඇතිව හඳුනාගැනීම													රක්ෂණ අංශය/ මුදල් අංශය	
								2.1.2.2	උක්ත තොරතුරු හා අදහස් විශ්ලේෂණය කරමින් රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම යාවත්කාලීන කිරීම, රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ නිර්ණය කිරීම													රක්ෂණ අංශය/ මුදල් අංශය	
								2.1.2.3	කාලානුරූපීව ගැලපෙන පරිදි මිල සංශෝධනය කිරීම													රක්ෂණ අංශය/ මුදල් අංශය	
					2.1.3	හදිසි අනතුරු රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම වෙළඳපලට සරිලන සේ සංශෝධනය කිරීම.		2.1.3.1	පවතින රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වෙනස්කම් අභ්‍යන්තර නිලධාරීන්ගේ හා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ සහය ඇතිව හඳුනාගැනීම														රක්ෂණ අංශය/ මුදල් අංශය
								2.1.3.2	උක්ත තොරතුරු හා අදහස් විශ්ලේෂණය කරමින් රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම යාවත්කාලීන කිරීම, රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ නිර්ණය කිරීම													රක්ෂණ අංශය/ මුදල් අංශය	
								2.1.3.3	කාලානුරූපීව ගැලපෙන පරිදි මිල හා වර්තමාන වෙළඳපොලට ගැලපෙන අයුරින් ප්‍රතිලාභ ශෝධනය කිරීම ,													රක්ෂණ අංශය/ මුදල් අංශය	
								2.1.3.4	අනෙකුත් රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම සමග Bundle Products ලෙස ලබා දීමට ඇති හැකියාව විශ්ලේෂණය කිරීම													රක්ෂණ අංශය / පළු රක්ෂණ අංශය/සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය /මුදල් අංශය/විග්‍රාම වැටුප් අංශය	
					2.1.4	වැකිට්ටු හා කෘෂි උපකරණ, ගබඩා රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය වෙළඳපලට සරිලන සේ සංශෝධනය කිරීම.		2.1.4.1	පවතින රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වෙනස්කම් අභ්‍යන්තර නිලධාරීන්ගේ හා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ සහය ඇතිව හඳුනාගැනීම													රක්ෂණ අංශය/ මුදල් අංශය	
								2.1.4.2	කාලානුරූපීව ගැලපෙන පරිදි මිල හා වර්තමාන වෙළඳපොලට ගැලපෙන අයුරින් ප්‍රතිලාභ ශෝධනය කිරීම ,													රක්ෂණ අංශය/ මුදල් අංශය	
	2.2		පවතින ක්‍රමවේදය යටතේ ගෙවීම් කටයුතු විධිමත්ව සිදු කිරීම		2.2.1	2023 වර්ෂයට පෙර අභියාචනා හා වන්දි ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම																රක්ෂණ අංශය/ මුදල් අංශය	
					2.2.2	2023 වර්ෂයට අදාළ වන්දි ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම																රක්ෂණ අංශය/ මුදල් අංශය	
	2.3		ඉල්ලීම් අනුව නව රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම හඳුන්වා දීම		2.3.1	ජීවිත රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම		2.3.1.1	අදාළ අංශ සමග ඒකාබද්ධ වී කටයුතු කිරීම													රක්ෂණ අංශය	
	2.4		ඉලක්ක සපුරා ගැනීම හා විකුණුම් වැඩි කර ගැනීම සඳහා ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම		2.4.1	ආකර්ශනීය දිරිදීමනා ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම.		2.4.1.1	අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන් අදහස් ලබා ගැනීම, සකස් කිරීම, අනුමතීන්ට යොමු කිරීම													රක්ෂණ අංශය/ මුදල් අංශය/ සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
	2.5		අභ්‍යන්තර නිලධාරීන් සඳහා වගා රක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳව දැනුවත් භාවය ඉහල නැංවීම (Increasing		2.5.1	සුභුණු වැඩසටහන් සංවිධානය		2.5.1.1	සුභුණු වැඩසටහන් සැලසුමක් සකස් කිරීම													රක්ෂණ අංශය /සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය										වගකිව යුතු අංශය Responsible Division						
									2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032		2033					
			Awareness)	3			2.5.1.2	පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු උපකාරක (Training manuals, documentries, video) සකස් කිරීම															රක්ෂණ අංශය		
							2.5.1.3	අදාළ අංශ සමග ඒකාබද්ධ වී කටයුතු කිරීම																රක්ෂණ අංශය	
		2.6	රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම ප්‍රචාරණය හා ප්‍රවර්ධනය		2.6.1	වෙළඳ හා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය																		රක්ෂණ අංශය / සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
					2.6.2	බහුවිද රක්ෂණ ආවරණ පැකේජයන් හඳුන්වා දීම. (Bundle Insurance Packages)	2.6.2.1	IPL(Crop Insurance, Pension, Life) Product හඳුන්වා දීම.																රක්ෂණ අංශය / පශු රක්ෂණ අංශය/සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය /මුදල් අංශය/විග්‍රාම වැටුප් අංශය	
		2.7	හිමිකම් ඉල්ලීම් අනුපාතය (Claim Ratio) අවම කරගැනීම		2.7.1	රක්ෂණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.	2.7.1.1	නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු සංවිධානය																රක්ෂණ අංශය / සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
				2			2.7.1.2	නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම																රක්ෂණ අංශය	
					2.7.2	නිලධාරීන් අභිප්‍රේරණය	2.7.2.1	හිමිකම් අනුපාතය අවම නිලධාරීන් ඇගයීම																	රක්ෂණ අංශය / සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
3	ගොවීන් සතු පශු සම්පත් වලට අදාළ අවදානම් කළමනාකරණය	3.1	රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම වෙළඳපලට සරිලන සේ යාවත්කාලීන කිරීම	1.5	3.1.1	දැනට ක්‍රියාත්මක කෙරෙන පශු රක්ෂණ හා පශු රක්ෂණ ආවරණ යාවත්කාලීන කිරීම (උදා:- ගව , එළ , බැටළු)	3.1.1.1	සත්ව පාලනය හා සම්බන්ධ ප්‍රදේශ ආවරණය වන පරිදි වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම-3(නුවරඑළිය,දඹුල්ල, යාපනය - භූගෝලීයව වෙනස් කලාප වල) (පශු වෛද්‍ය , ගොවීන්,කෘ.ප.නි.ස.)																පශු රක්ෂණ අංශය / රක්ෂණ අංශය / සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
							3.1.1.2	මණ්ඩලීය ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්, සත්ව පාලනය හා සම්බන්ධ බාහිර ආයතන මගින් ප්‍රශ්නාවලීන් හරහා යෝජනා හා විස්තර ලබා ගැනීම																පශු රක්ෂණ අංශය	
							3.1.1.3	දිස්ත්‍රික් නිලධාරීන් මගින් රක්ෂණ ඔප්පු වල සිදුවිය යුතු සංශෝධන සඳහා අදහස් ලබා ගැනීම																පශු රක්ෂණ අංශය	
				0.5			3.1.1.4	තරඟකාරී ආයතන වල වාරික මුදල් හා සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම																පශු රක්ෂණ අංශය / මුදල් අංශය	
							3.1.1.5	දත්ත විෂ්ලේෂණය, කෙටුම්පත සකස් කිරීම හා පසු විපරම් කිරීම.(Data Processing and Validation)																පශු රක්ෂණ අංශය	
							3.1.1.6	කෙටුම්පත් සැකසීම නීතියානුකූල භාවය තහවුරු කර ගැනීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම																පශු රක්ෂණ අංශය / නීති අංශය	
		3.2	පවතින ක්‍රමවේදය යටතේ ගෙවීම් කටයුතු විධිමත්ව සිදු කිරීම		3.2.1	2023 වර්ෂයට පෙර අභියාචනා හා වන්දි ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම																		පශු රක්ෂණ අංශය / මුදල් අංශය	
					3.2.2	2023 වර්ෂයට අදාළ වන්දි ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම																		පශු රක්ෂණ අංශය / මුදල් අංශය	
		3.3	නව රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම හඳුන්වා දීම.		3.3.1	නව රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම සකස් කිරීම හා අනුමත කිරීම	3.3.1.1	සුරතල් සතුන් (බල්ලන් හා බළලුන්) සඳහා පශු රක්ෂණ ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම																	පශු රක්ෂණ අංශය
							3.3.1.2	කුකුලන් පාලනය																පශු රක්ෂණ අංශය	
							3.3.1.3	උරන් පාලනය																පශු රක්ෂණ අංශය	
							3.3.1.4	සුරතල් මසුන්																පශු රක්ෂණ අංශය	

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය										වගකිව යුතු අංශය Responsible Division				
									ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අග	සැප්	ඔක්		නොවැ			
								3.3.1.5	නව රක්ෂණවරණ සඳහා නොඉල්ලු ගිණිකම් මත වාරික වට්ටම් (NCB) ලබා දීමේ ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම													පළු රක්ෂණ අංශය	
								3.3.1.6	රක්ෂණවරණ කාල සීමාව අවසානයේ නැවත රක්ෂණවරණය අළුත් කිරීමේ ප්‍රවණතාව ඇති කරගැනීම													පළු රක්ෂණ අංශය / සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
								3.3.1.7	රක්ෂිත සතුන් සඳහා වැනලින් සේවා, පඳු වෛද්‍ය වරුන් යොමු කරලීමේ හෝ සම්බන්ධ කරලීමේ සේවා හඳුන්වා දීම													පළු රක්ෂණ අංශය	
								3.3.1.8	සතුන් හඳුනා ගැනීම, සතුන්ගේ අසනීප තත්ව හඳුනා ගැනීම හා ආරක්ෂාව සඳහා ජී.පී.එස්. තාක්ෂණ පද්ධති සහ උපදෙස් සේවා හඳුන්වා දීම														පළු රක්ෂණ අංශය
								3.3.1.9	අසනීප සතුන් සඳහා මූලික ප්‍රථමාධාර උපදෙස් වැනි සේවාවන් හඳුන්වා දීම													පළු රක්ෂණ අංශය	
					3.3.2	නව රක්ෂණ යොජනා ක්‍රම එලි දැක්වීම, ප්‍රචාරණය, අලෙවි කිරීම.		3.3.2.1	ප්‍රචාරණ සැලසුමක් සකස් කිරීම														පළු රක්ෂණ අංශය / සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
								3.3.2.2	Video Clips සකසා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලීන් ක්‍රියාත්මක කිරීම													පළු රක්ෂණ අංශය	
								3.3.2.3	තොරතුරු ආයතනය හරහා ප්‍රචාරක පට සකසා ගැනීම													පළු රක්ෂණ අංශය / සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
								3.3.2.4	Website Upload කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයට යොමු කිරීම													පළු රක්ෂණ අංශය / තොරතුරු තාක්ෂණ	
		3.4	රක්ෂණ යොජනා ක්‍රම ප්‍රවර්ධනය හා ප්‍රචාරණය ඉහල නැංවීම		3.4.1	වෙනත් ආයතන සමග අවබෝධතා ගිවිසුම් ඇති කර ගැනීම.		3.4.1.1	රක්ෂණ යොජනා ක්‍රම වල වෙළඳපොල තත්ත්වය හා දිස්ත්‍රික් විභවය විශ්ලේෂණය කිරීම													පළු රක්ෂණ අංශය / සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
								3.4.1.2	හඳුනාගත් පාරිභෝගිකයින්/ආයතන සමග වෙළඳ අවබෝධතා ගිවිසුම් සඳහා එකඟ කරවා ගැනීම													පළු රක්ෂණ අංශය / සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
								3.4.1.3	විශේෂිත වට්ටම් ක්‍රම හඳුන්වා දීම													පළු රක්ෂණ අංශය/ මුදල් අංශය	
								3.4.1.4	වැඩි විභවයක් ඇති පාරිභෝගිකයින්/ආයතන හඳුනා ගැනීම													පළු රක්ෂණ අංශය	
								3.4.1.5	හඳුනාගත් පාරිභෝගිකයින්/ආයතන සමග වෙළඳ අවබෝධතා ගිවිසුම් සඳහා එකඟ කරවා ගැනීම													පළු රක්ෂණ අංශය / සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
								3.4.1.6	විශේෂිත වට්ටම් ක්‍රම හඳුන්වා දීම													පළු රක්ෂණ අංශය/ මුදල් අංශය	
								3.4.1.7	ගිවිසුම් කෙටුම්පත් කිරීම නීතියානුකූල භාවය තහවුරු කර ගැනීම													පළු රක්ෂණ අංශය/ නීති අංශය	
								3.4.1.8	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගැනීම.													පළු රක්ෂණ අංශය	
								3.4.1.9	ගිවිසුම්ගත වීම													පළු රක්ෂණ අංශය	

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය										වගකිව යුතු අංශය Responsible Division		
									ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අග	සැප්	ඔක්		නොවැ	
					3.4.2	බහුවිද රක්ෂණ ආවරණ පැකේජයන් හඳුන්වා දීම. (Bundle Insurance Packages). කිරි ගව, එළ කිරි ආශ්‍රිත ගොවිපල රජය විසින් ප්‍රවර්ධනය කරයි	3.4.2.1	බහුවිධ රක්ෂණ ආවරණ ඔප්පු සැලසුම් කිරීම (සත්වයන්, ගොවිපල, ගෘහය, අදාළ උපකරණ)													රක්ෂණ අංශය / පළ රක්ෂණ අංශය/සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය /මුදල් අංශය
							3.4.2.2	රක්ෂණ ආවරණ සඳහා GPS Tracking System භාවිතයට ගැනීම													පළ රක්ෂණ අංශය
							3.4.2.3	වාරික මුදල් අයකිරීම සඳහා Actuarial Assesment ලබා ගැනීම													පළ රක්ෂණ අංශය/ නීති අංශය
					3.4.3	පළු වෙළඳපල ප්‍රසාරණය කිරීම	3.4.3.1	පුද්ගලික අංශයේ විශාල සත්ව ගොවිපලවල් සහ රජයට අයත් සියළුම සත්ව ගොවිපලවල් වල සතුන් සියල්ලම රක්ෂණය සඳහා වට්ටම් සහිත ද්වි පාර්ශ්වික වෙළඳ ගිවිසුම් ඇතිකර ගැනීම													පළ රක්ෂණ අංශය
							3.4.3.2	පළ රක්ෂණ අංශයේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සහ උපදෙස් ලබා දී ගොවීන් දැනුවත් කිරීමට Face book ගිණුමක් සක්‍රියව පවත්වාගෙන යාම													පළ රක්ෂණ අංශය/ සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
							3.4.3.3	සියළුම ගොවිපල සතුන් අනිවාර්ය රක්ෂණය කිරීමේ රාජ්‍ය ප්‍රවර්ධන අවශ්‍යතාවය සහ ඒහි ආර්ථික වාසි සම්බන්ධව රජය දැනුවත් කරලීම සහ ඒ සඳහා ක්‍රියාත්මක වීම													පළ රක්ෂණ අංශය /සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
							3.4.3.4	Ikman.lk වැනි සෞඛ්‍ය සම්පන්න සතුන් විකිණීමට සහ ඒම සතුන් ලබා ගතහැකි ස්ථාන සම්බන්ධව තොරතුරු පද්ධතියක් ස්ථාපනය කිරීම													පළ රක්ෂණ අංශය
		3.5	හිමිකම් ඉල්ලීම් අනුපාතය අවම කරගැනීම	0.75	3.5.1	වඩා නිවැරදිව රක්ෂණ ඔප්පු නිකුත් කිරීම	3.5.1.1	රක්ෂණ මූලධර්ම පිලිබඳ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු සැකසීම													පළ රක්ෂණ අංශය /සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
				3			3.5.1.2	නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම													පළ රක්ෂණ අංශය /පාලන අංශය
							3.5.1.3	දැනුවත් වූ ප්‍රමාණය සම්බන්ධයෙන් සඳහා ප්‍රශ්නෝත්තර සැකසීම													පළ රක්ෂණ අංශය
							3.5.1.4	හිමිකම් ඇස්තමේන්තු කිරීම සඳහා දිරි දීමනා ක්‍රමයක් ස්ථාපනය කිරීම													පළ රක්ෂණ අංශය /සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ මුදල් අංශය
				3	3.5.2	රක්ෂිත සතුන්ගේ සෞඛ්‍ය තත්වය වැඩිදියුණු කිරීම	3.5.2.1	රක්ෂිත සතුන්ගේ රෝග හා රෝග හඳුනා ගැනීම පිලිබඳ දැනුවත් කිරීමේ සම්බන්ධතා පැවැත්වීම													පළ රක්ෂණ අංශය /සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
				1			3.5.2.2	සතුන්ගේ රෝග නිවාරණය හා වලක්වා ගැනීම පිළිබඳව දැනුවත් වර්ධනය කිරීමේ වැඩමුළු පැවැත්වීම													පළ රක්ෂණ අංශය /සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
				0.3	3.5.3	රක්ෂිත සතුන්ගේ අවදානම අවම කිරීම	3.5.3.1	අවදානම් අවම කිරීම හා ආරක්ෂාව සඳහා ගතහැකි ක්‍රියා මාර්ග පිලිබඳ පුහුණුවක් ලබා දීම													පළ රක්ෂණ අංශය
							3.5.3.2	රක්ෂණ ඔප්පු සඳහා අමතර වානිජව, නොනේද්දී හඳුන්වා දීම													පළ රක්ෂණ අංශය

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	අැස්තමේන්තුගත පිරිවැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය											වගකිව යුතු අංශය Responsible Division			
									ප.න	මැ.පෙ	මැ.මැ	මැ.මැ	මැ.මැ	මැ.මැ	මැ.මැ	මැ.මැ	මැ.මැ	මැ.මැ	මැ.මැ		මැ.මැ		
								3.5.3.3	අවදානම අැස්තමේන්තු කිරීමේ ක්‍රමවේද ගොඩනැගීම හා අවදානම මත වාරික අයකිරීමේ ක්‍රමවේද සැකසීම														පළු රක්ෂණ අංශය / සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ මුදල් අංශය
				1				3.5.3.4	හිමිකම් ඉල්ලීමේදී ක්ෂණිකව (on site inspection) නිරීක්ෂණය සඳහා freelance Assessors පත්කිරීම														පළු රක්ෂණ අංශය/ පාලන අංශය/ නීති අංශය
		3.6	පළු රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම පිළිබඳව මණ්ඩලීය හා බාහිර ආයතන ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් දැනුවත්/පුහුණු කිරීම		3.6.1	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම		3.6.1.1	පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුමක් සකස් කිරීම														පළු රක්ෂණ අංශය / පාලන අංශය
				0.75				3.6.1.2	පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු උපකාරක (Training manuals, documentries, video) සකස් කිරීම														පළු රක්ෂණ අංශය
								3.6.1.3	අදාල අංශ සමඟ ඒකාබද්ධ වී කටයුතු කිරීම														පළු රක්ෂණ අංශය / සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ පාලන අංශය
				0.5	3.6.2	ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධ බාහිර ආයතන නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම																	පළු රක්ෂණ අංශය
		3.7	ආකර්ශනීය දිරිදීමනා ලබාදීම		3.7.1	තරඟකාරී ආයතන මගින් ක්‍රියාත්මක දිරි දීමනා තොරතුරු ලබා ගැනීම																	පළු රක්ෂණ අංශය / සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය / මුදල් අංශය
				0.1	3.7.2	නව දිරි දීමනා යෝජනා ක්‍රමයට අදාල කෙටුම්පත සැකසීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම																	පළු රක්ෂණ අංශය / මුදල් අංශය
4	සමාජ ආරක්ෂණ හා ජීවිත රක්ෂණ ක්‍රමවේද තුළින් ගොවි හා ධීවර ප්‍රජාව පුරක්ෂිත කිරීම. ජීවිත රක්ෂණය සඳහා ක්‍රියාකාරකම් සැකසීම	4.1	කාලීන වෙළෙඳපොළ අවශ්‍යතාවයට ගැලපෙන විශ්‍රාම වැටුප් හා ජීවිත රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම හඳුන්වා දීම හා යාවත්කාලීන කිරීම. නව ගොවි හා ධීවර විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමවේදය යාවත්කාලීනව හා ක්‍රියාකාරීව පවත්වාගෙන යෑම	0.5	4.1.1	වෙළෙඳපොළ අවශ්‍යතා හා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති විශ්ලේෂණය හා ඒ අනුව යෝජනා යවත්කාලීන කිරීම		4.1.1.1	දැනට හඳුනාගෙන ඇති කරුණු යාවත්කාලීන කිරීම. (පුජ්‍ය පක්ෂය සඳහා, අවිවාහක හෝ කලත්‍රයා මිය යෑම, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත රැකියාවකට ඇතුල් වීම)														විශ්‍රාම වැටුප් අංශය
								4.1.1.2	ක්ෂේත්‍ර සමීක්ෂණ පැවැත්වීම														විශ්‍රාම වැටුප් අංශය/ සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
								4.1.1.3	නිලධාරී අදහස් විමසීම														විශ්‍රාම වැටුප් අංශය
								4.1.1.4	තරඟකාරී යෝජනා ක්‍රම අධ්‍යයනය														විශ්‍රාම වැටුප් අංශය
								4.1.1.5	තොරතුරු විශ්ලේෂණය හා යෝජිත ක්‍රමය සංශෝධනයට කටයුතු කිරීම														විශ්‍රාම වැටුප් අංශය
								4.1.1.6	අනුමැතිය ලබා ගැනීම														විශ්‍රාම වැටුප් අංශය
				0.35	4.1.2	අධ්‍යයනයන් තුළින් සිදුවිය යුතු වෙනස්කම් හඳුනාගැනීම.		4.1.2.1	යෝජනා ක්‍රමයේ සිදු විය යුතු වෙනස්කම් පිළිබඳ වාර්තා සැකසීම හා ගැසට් පත්‍ර සංශෝධනය කිරීම														විශ්‍රාම වැටුප් අංශය
				2	4.1.3	අවශ්‍ය විශේෂඥ සහය ලබාගැනීම.		4.1.3.1	විශේෂඥ සහය ලබා ගත යුතු විෂයයන්, ක්ෂේත්‍රයන් හඳුනා ගැනීම.														විශ්‍රාම වැටුප් අංශය
								4.1.3.2	විශේෂඥයන් තෝරා ගැනීම සහ කාර්යය පැවරීම (උ.දා විශ්‍රාම නිලධාරීන්ගේ සහය ලබා ගැනීම)														විශ්‍රාම වැටුප් අංශය
				0.3	4.1.4	අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකිරීම හා නව යෝජනා ක්‍රම හඳුන්වා දීම. (අවිවාහක ගොවීන්, කලත්‍රයා මියයාම, නැවත විවාහ වීම, පුජ්‍ය පක්ෂය සඳහා, විශ්‍රාම		4.1.4.1	අවශ්‍ය වෙනස්කම් සඳහා නීතිමය අනුමැතීන් ලබා ගැනීම. (අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතීන්, අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතීන්)														විශ්‍රාම වැටුප් අංශය / නීති අංශය
								4.1.4.2	ගැසට් නිවේදන සංශෝධනයන් සිදු කිරීම														විශ්‍රාම වැටුප් අංශය

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	අයදුම්කරුගේ පිරිවැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය										වගකිව යුතු අංශය Responsible Division				
									ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අග	සැප්	ඔක්		නොවැ	දෙසැ		
								6.1.4.7	□ උපදේශන සේවා ලබා දීම.													සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
		6.2	විශ්ලේෂණ තොරතුරු මත පදනම්ව සුදුසු රක්ෂණවරණ ගොනුගීම	10	6.2.1	ගොවීන්ගේ ක්‍රියා ශක්තිය අනුව, පාරිසරික හැකියාව මත පදනම්ව (Suitability and Capability Analysis) රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම නිර්මාණය කිරීම	6.2.1.1	රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම නිර්මාණය කිරීම.															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/රක්ෂණ අංශය
								6.2.1.2	ගොවීන්ගේ ක්‍රියා ශක්තිය සහ පාරිසරික හැකියාව පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කර ගැනීම. (කාලගුණික දෙපාර්තමේන්තුව මගින් / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් / ප්‍රශ්නාවලි මගින්)														සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
								6.2.2	කෘෂිකාර්මිකයන්ගේ රක්ෂණ හා සමාජ ආරක්ෂණ අවශ්‍යතා අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම	6.2.2.1	අදාළ තොරතුරු මත කෘෂිකර්මිකයන්ගේ රක්ෂණ හා සමාජ ආරක්ෂණ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම. (ප්‍රශ්නාවලි හා විශ්ලේෂණ තොරතුරු මගින්)												සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/රක්ෂණ අංශය
								6.2.2.2	හඳුනා ගත අවශ්‍යතා අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම.														සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
								6.2.3	හඳුනාගත් අවශ්‍යතා අනුව නව රක්ෂණ ක්‍රම නිර්මාණය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	6.2.3.1	දැනට පවතින රක්ෂණවරණ ක්‍රම සම්බන්ධව වන ගැටලු හඳුනා ගැනීම සහ ඒවා යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කිරීම.												සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය /රක්ෂණ අංශය
								6.2.3.2	කෘෂිකාර්මිකයින්ගේ අවශ්‍යතාවලට අනුකූල වන පරිදි රක්ෂණ ක්‍රම නිර්මාණය කිරීම.														රක්ෂණ අංශය/ පශු රක්ෂණ අංශය /සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
								6.2.3.3	කෘෂිකාර්මිකයින් දිරි ගැන්වීම උදෙසා කල හැකි වෙනත් ක්‍රියාමාර්ග සැලසුම් කිරීම.														සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ මුදල් අංශය
								6.2.4	ගොවි දරු ශිෂ්‍යත්ව ආදී වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	6.2.4.1	ගොවි දරු ශිෂ්‍යත්ව ආදී වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.												සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
								6.2.4.2	ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් ගොවියන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.														සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
								6.2.4.3	යෝජනා කරන ලද ක්‍රියාමාර්ග ක්‍රියාවට නැන්වීම.														සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
		6.3	ප්‍රශස්ත අලෙවිකරණ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම (Formation of optimum product selling environment)	25	6.3.1	නව අලෙවි නියෝජිතයින් බඳවා ගැනීම	6.3.1.1	නව අලෙවි නියෝජිතයින් බඳවා ගැනීම. (රක්ෂණ/ආරක්ෂණ)															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ පාලන අංශය
								6.3.1.2	තොරතුරු මත පදනම්ව අලෙවි නියෝජිතයින්ගේ අවශ්‍යතාව හඳුනා ගැනීම සහ නියෝජිතයින් බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන ක්‍රියාපටිපාටිය සැකසීම.														සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
								6.3.1.3	ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ සිට දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.														සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
								6.3.1.4	අවශ්‍ය නියෝජිතයින් බඳවා ගැනීම.														සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
								6.3.2	ඔවුන්ගේ හැකියාවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම	6.3.2.1	ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ හැකියාව මත ඔවුන්ගේ හැකියා අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.												සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
								6.3.2.2	හැකියාවර්ධන අවශ්‍යතා සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග සැලසුම් කිරීම.														සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
								6.3.2.3	සුපරික්ෂණය														සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	අය්කමේන්තුකම පිරිවැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය										වගකිව යුතු අංශය Responsible Division							
									ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්		නොවැ						
					6.3.3	අලෙවිකරණ පුහුණු හා සංවර්ධන වැඩසටහන්වලට ඔවුන් යොමු කිරීම (හැකියාවර්ධනය)	6.3.3.1	පුහුණු හා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.												සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය						
							6.3.3.2	දිරි දීමනා ප්‍රතිලාභ ලබා දීම															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ මුදල් අංශය			
							6.3.3.3	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම මත ප්‍රසාද දීමනා ලබා දීම.																සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ මුදල් අංශය		
					6.3.4	තරඟකාරී ප්‍රවර්ධනය හා ප්‍රචාරක ක්‍රම හඳුනා ගැනීම	6.3.4.1	පාරිභෝගික පිරිස වැඩි කර ගැනීම සහ ඒ කුලීන් ආදායම ඉහළ නංවා ගැනීම.															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ මුදල් අංශය			
							6.3.4.2	තරඟකාරීත්වයන් පවතින අනෙකුත් ආයතන පිලිබඳ තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීම.															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය			
							6.3.4.3	නව වෙළඳ ප්‍රවර්ධන ක්‍රම හඳුනා ගැනීම සහ ඒ සඳහා නව සැලසුම් නිර්මාණය කිරීම.																සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය		
							6.3.4.4	ප්‍රවර්ධන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.																සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය		
					6.3.5	කෘ.ප.නි.ස. / සමෘද්ධි නිලධාරීන් සඳහා මෙම මණ්ඩලය තුළ පත්වීම් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම (නියෝජිතයන් හට සැලකිය යුතු අදායමක ලැබෙන පරිදි, ග්‍රාම නිලධාරී වසම් කණ්ඩායම් කිරීම මගින් නියෝජිත අවශ්‍යතාව හඳුනා ගැනීම. නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රදේශ වෙන් කිරීම)	6.3.5.1	මණ්ඩල තුළ පවතින පුරප්පාඩු නිවැරදිව හඳුනා ගැනීම. (වගා , වීග්‍රාම වැටුප් හා අනෙකුත් යෝජනා අලෙවිය සඳහා නියෝජිතයින් බඳවා ගැනීම, දැනට සිටින නියෝජිතයන් නැවත බඳවා ගැනීම.)															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ පාලන අංශය			
							6.3.5.2	අවශ්‍ය නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය සකස් කිරීම.																සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය		
							6.3.5.3	අවශ්‍ය නිලධාරීන් කඩිනමින් බඳවා ගැනීම./ පුහුණු කිරීම																සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ මුදල් අංශය/ පාලන අංශය		
					6.3.6	මාධ්‍ය ඒකකයක් පිහිටුවීම	6.3.6.1	බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට ඇතුළත් කිරීම															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය			
							6.3.6.2	අවශ්‍ය නිලධාරීන් කඩිනමින් පුහුණු කිරීම																සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ පාලන අංශය		
							6.3.6.3	අවශ්‍ය උපකරණ හා යටිතල පහසුකම් අත්කර ගැනීම																සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ පාලන අංශය		
							6.3.6.4	මාධ්‍ය සැලසුමක් සකස් කිරීම																සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය		
							6.3.6.5	පුහුණු සඳහා අවශ්‍ය උපකාරක ද්‍රව්‍ය (Training materials) සකස් කිරීම හා පුහුණු කිරීම																සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය		
					6.4	හඳුනාගත් වෙළඳපොල ප්‍රවනතා අනුව රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම හා සමාජ ආරක්ෂණ ක්‍රම අලෙවිකරණය හා ප්‍රවර්ධනය කිරීම	40	6.4.1	අලෙවිපාලය හා සම්බන්ධ නිලධාරීන් අභිප්‍රේරණය කිරීම සඳහා දිරි දීමනා ක්‍රම හඳුන්වාදීම	6.4.1.1	අදාල නිලධාරීන් ඓ අභිප්‍රේරණ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.												සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය			
										6.4.1.2	අභිප්‍රේරණ ක්‍රම හඳුන්වා දීම.														සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
										6.4.1.3	අභිප්‍රේරණ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
										6.4.1.4	සුභ සාධන ක්‍රියාවලි වැඩි දියුණු කිරීම.															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ පාලන අංශය

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය											වගකිව යුතු අංශය Responsible Division				
									ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ		දෙසැ			
					6.4.2	උචිත ලාභදායී ප්‍රවර්ධන ක්‍රම හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම	6.4.2.1	අභියෝජන ක්‍රම මඟින් උචිත හා ලාභදායී ප්‍රවර්ධන ක්‍රම හඳුනා ගැනීම.															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
							6.4.2.2	වෙළඳ ප්‍රවර්ධන ක්‍රම හඳුනා ගැනීම සහ ඒ සඳහා මූල්‍යමය ඇස්තමේන්තු ලබා ගැනීම.															මෙහෙයුම් අංශය/ මුදල් අංශය	
							6.4.2.3	ප්‍රවර්ධන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
							6.4.2.4	දැන්වීම් පත්‍රිකා හරහා දැනුවත් කිරීම් සිදු කිරීම.															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
							6.4.2.5	මණ්ඩලය මඟින් සිදු කරන කාර්ය භාරය සම්බන්ධ පොත් පිටත් කිරීමේ ක්‍රියා කිරීම															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
					6.4.3	ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා පිරිවැය සහ තරඟකාරී වාසි හඳුනා ගනිමින් බණ්ඩල් නිෂ්පාදන හඳුන්වා දීම	6.4.3.1	ප්‍රවර්ධන වැඩ සටහන් තුළ දී කුසපත් ඇදීමේ ක්‍රමයට පුද්ගලයන් තෝරා ගැනීම.																සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
							6.4.3.2	නව බඳවා ගන්නන් සඳහා විශේෂ වට්ටම් ක්‍රම හඳුන්වා දීම.															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/මුදල් අංශය	
					6.4.4	නිෂ්පාදන බණ්ඩනය (Product Segmentation)																	සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
7	දිස්ත්‍රික් පරිපාලනය, කළමනාකරණය හා බාහිර ආයතන සම්බන්ධීකරණය	7.1	සේවා සැපයීමේ ඵලදායීතාව ඉහල නැංවීම	10	7.1.1	කෘෂි රක්ෂණ ආදර්ශ ගම්මාන පිහිටුවීම (දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් ගම්මාන පිහිටුවීම-25) ගම් වලට අදාළ කෘෂිකර්මය හා සම්බන්ධ නිලධාරීන් සම්බන්ධීකරණය-සහභාගිත්ව සංවර්ධන සැලැස්ම -සියළුම සංකල්ප එම ගම් සඳහා අනුගත කරවීම - 50 වන සංවර්ධන	7.1.1.1	හොඳ විභවයක් තිබෙන ස්ථානයක් තෝරා ගැනීම (සමෝධන ගොවිතැන්,සන්නිවේදනය පහසු දැනට පවතින ගමක් තෝරාගැනීම)															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
							7.1.1.2	සංවර්ධනයට අවශ්‍ය අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
							7.1.1.3	වෙළඳපලට අනුකූල වගාවන් සඳහා ගොවීන් යොමු කිරීම හා නව රක්ෂණ ක්‍රම හඳුන්වා දීම. (කාබනික වගාව)															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ පශු රක්ෂණ අංශය/ රක්ෂණ අංශය/විශ්‍රාම වැටුප් අංශය	
							7.1.1.4	උපදෙස් හා මහ පෙන්වීම් සිදු කරමින් අදාළ ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම.															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
							7.1.1.5	අස්වැන්න වී කූණා ගැනීම සඳහා වෙළඳපල සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
					7.1.2	ස්ථීර ප්‍රතිපත්ති මාලාවක් සියලුම දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සඳහා පිහිටුවීම	7.1.2.1	දිස්ත්‍රික් මට්ටමෙන් පවතින ප්‍රශ්න හා ගැටළු විමසීම.																සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
							7.1.2.2	අදාළ දැනුවත් කිරීම් සිදු කිරීම හා අවශ්‍යය වනු ලබන නිකුත් කිරීම.															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
					7.1.3	බාහිර ආයතන මඟින් තොරතුරු ලබාගැනීමේ ක්‍රමවත් වැඩපිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම	7.1.3.1	දිස්ත්‍රික් මට්ටමෙන් දත්ත ලබා ගන්නා හා සම්පව සම්බන්ධව කටයුතු කළයුතු ආයතනය හඳුනාගැනීම.																සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
							7.1.3.2	දිස්ත්‍රික් මට්ටමෙන් දත්ත ලබා ගැනීම හා සවන්වා ගැනීමට අවශ්‍යය පහසුකම් ලබාදීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
					5	7.1.4	පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම (පුහුණු අංශය හා ඒකාබද්ධව)	7.1.4.1	දිස්ත්‍රික් මට්ටමෙන් සිදුකළ යුතු පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ පාලන අංශය
							7.1.4.2	පුහුණු කළයුතු කණ්ඩායම් හඳුනාගැනීම සහ පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.															සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/පාලන අංශය	

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	අ.අ.	ආයතනමය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය										වගකිව යුතු අංශය Responsible Division											
										ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්		නොවැ	දෙසැ									
				35	7.1.5	වෙළඳපොළ විභවයට සරිලන ස්ථානවල දිස්ත්‍රික් කාර්යාල පිහිටුවීම.	7.1.5.1	සුදුසු ස්ථානයක් තෝරාගැනීම සහ පිහිටුවීම														සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/පාලන අංශය									
								7.1.5.2	පිළිගත් ආකෘතියක් යටතේ සියළුම දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සංවර්ධනය කිරීම.																	සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය					
								6	7.1.6.	කාර්ය සාධන ඇගයීම් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	7.1.6.1	නිර්ණායක සකස් කිරීම																සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය / සැලසුම් අංශය			
											7.1.6.2	දැනුවත් කිරීම හා තරඟ සංවිධානය හා මෙහෙයවීම																		සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
											7.1.6.3	ඉහලම ප්‍රගතිය ලබා ගන්නා දිස්ත්‍රික්ක තේරීම																			සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
											7.1.6.4	ඉහලම ප්‍රගතිය ලබා ගන්නා නිලධාරීන් තේරීම																			සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
								5	7.1.7.	රාජ්‍ය මැදිහත්වීම තුළ සංවිධානය කරන හා අනෙකුත් විශේෂිත වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම																			සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය		
7.2	දිස්ත්‍රික් ප්‍රගති සමාලෝචනය	7.2.1	සුර්ව ප්‍රගතිය විමසීම																			සැලසුම් අංශය									
		7.2.2	ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සංවිධානය																				සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය								
		7.2.3	ප්‍රගතිය විශ්ලේෂණය හා සමාලෝචනය																				සැලසුම් අංශය								
		7.2.4	දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් හා පහසුකම් සැලසීම																				සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ පාලන අංශය/ සැලසුම් අංශය								
8	ආයතනික මානව හා භෞතික සම්පත් සැලසුම්කරණය හා සංවර්ධනය	8.1	ආංශික කාර්යයන් ඇගයීම හා විශ්ලේෂණය	8.1.1	අංශවල කාර්යයන් හඳුනා ගැනීම	8.1.1.1	එක් එක් අංශවල නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම															පාලන අංශය									
						8.1.1.2	අනෙකුත් අංශ විසින් පාලන අංශයෙන් ඉටු විය යුතු යැයි බලාපොරොත්තු වෙන කාර්යයන් හා පාලන අංශයෙන් ඒ ඒ අංශ අපේක්ෂා කරන කාර්යයන් සාකච්ඡා කිරීම																			පාලන අංශය					
						8.1.1.3	හඳුනා ගන්නා අවශ්‍යතාවයන් අනුව පහසුකම් හා සේවා සැපයීම																				පාලන අංශය				
						8.1.2	මණ්ඩලයේ අරමුණ කරා ගමන් කිරීමට අවශ්‍ය මානව සම්පත් අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා නිලතල නම් කිරීම	8.1.2.1	දැනට අංශවල පවතින තනතුරුවලට අමතරව ඇතුළත් විය යුතු තනතුරු මොනවාද යන්න																			පාලන අංශය			
								8.1.2.2	දැනට අංශවල පවතින තනතුරු වලින් යටපත් කළ යුතු තනතුරු මොනවාද යන්න																				පාලන අංශය		
								8.1.2.3	අලුතෙන්ම ඇති කළ යුතු තනතුරු හා අංශ මොනවාද යන්න පිළිබඳ නිර්ණය කිරීම																				පාලන අංශය		
						8.1.3	ඒක ඒක තනතුරු සඳහා රාජකාරි ලැයිස්තු (TOR) සකස් කිරීම	8.1.3.1	එක් එක් අංශ වලින් කරන කාර්යයන් පිළිබඳව අංශ ප්‍රධානීන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම																			පාලන අංශය			
								8.1.3.2	අංශවල පවතින එක් එක් තනතුරු වලට අදාළව සාකච්ඡා කර රාජකාරි ලැයිස්තු සකස් කිරීම																				පාලන අංශය		
						8.1.4	කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයක් සකස් කිරීම (Work Manual)	8.1.4.1	අංශයේ එක් එක් කාර්යයන් විස්තරාත්මකව විෂය නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම හා ලැයිස්තුගත කිරීම																			පාලන අංශය			
								8.1.4.2	හඳුනාගත් කාර්ය භාරයන් නියමිත ක්‍රියාපටිපාටියකට ඇතුළත් කර එක් එක් කාර්යයන් සඳහා පටිපාටි සංග්‍රහයක් සැකසීම																				පාලන අංශය		

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	අ.අ.	අ.අ.	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය										වගකිව යුතු අංශය Responsible Division							
								ප.ප.	ජූනි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ	දෙසැ	ජන	පෙබ	මාර්		අප්‍රේ						
						8.1.4.3	අදාළ ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂණය කිරීම													පාලන අංශය/ සැලසුම් අංශය					
	8.2 දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය කිරීම.			8.2.1	පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා පුහුණු විශේෂඥයකුගේ දැනුම ලබා ගැනීම	8.2.1.1	අංශ ප්‍රධානීන්ට අංශ සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් සම්බන්ධයෙන් පාලන අංශයට කරුණු ඉදිරිපත් කරන ලෙස දැනුම්දීම													පාලන අංශය					
8.2.1.2						එක් එක් සේවා ගණයන් සඳහා වෙන වෙනම ප්‍රශ්නාවලියක් සැකසීම																	පාලන අංශය		
8.2.1.3						පුහුණු විශේෂඥයකුගේ සහය ලබාගෙන ප්‍රශ්න පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම																		පාලන අංශය	
8.2.1.4						පුහුණු මොඩියුල සැකසීම																		පාලන අංශය	
8.2.1.5						පුහුණු කාලසටහන් සකස් කිරීම																		පාලන අංශය	
8.2.1.6						හඳුනාගත් අවශ්‍යතාවයන් පදනම් කරගෙන පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීම.																			පාලන අංශය
8.2.2						වෘත්තීය පාඨමාලා සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීම																			පාලන අංශය
8.2.3						පුහුණු මධ්‍යස්ථානය විධිමත් පරිපාලනය																			පාලන අංශය
						8.3 ප්‍රශස්ථ කාර්ය මණ්ඩලයක් පවත්වාගෙන යාම			8.3.1	ආයතනික අවශ්‍යතා හා තනතුරු හඳුනා ගැනීම	8.3.1.1	දැනට පවතින ව්‍යුහය තුළ තවදුරටත් ඇතිවිය යුතු තනතුරු හඳුනාගැනීම.													පාලන අංශය
8.3.1.2											ආයතනික කටයුතු පුළුල් වීම තුළ ඇති වන නව තනතුරු හඳුනාගැනීම.														
8.3.2	SOR යාවත්කාලීන කිරීම	8.3.2.1	හඳුනාගත් නව තනතුරු බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ඇතුළත් කිරීම හා මණ්ඩලීය අවශ්‍යතාවය අනුව තනතුරු හා බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේද සංශෝධනය කිරීම.																					පාලන අංශය	
	8.3.3			8.3.3	අනුප්‍රාප්තික සැලැස්මක් සැකසීම	8.3.2.2	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත යොමු කිරීම.													පාලන අංශය					
8.3.2.3						කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියට යොමු කිරීම																	පාලන අංශය		
	8.3.3			8.3.3	අනුප්‍රාප්තික සැලැස්මක් සැකසීම	8.3.3.1	ඉදිරි වසර 05ක කාලය තුළ විශ්‍රාම යන නිලධාරී බාණ්ඩ හඳුනා ගැනීම													පාලන අංශය					
8.3.3.2						අදාළ සේවා ගණ සඳහා අනුප්‍රාප්තික දෙවනපෙළ නිලධාරීන් හඳුනාගෙන ඔවුන් එම තනතුරු සඳහා සුදානම් කරවීම.																	පාලන අංශය		
	8.3.4			8.3.4	ආයතනික සංවිධාන ව්‍යුහය ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම	8.3.4.1	බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සංශෝධනයට ඇතුළත් කළ නව තනතුරු හා අංශ ඇතුළත් කර සංවිධාන ව්‍යුහය යාවත්කාලීන කිරීම													පාලන අංශය					
1.3.5						රැකියා පිරිවිතර හා රැකියා විස්තර සකස් කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	8.3.5.1	පවතින තනතුරු වලට අනුව හා සකස් කරන ලද TOR අනුව රැකියා පිරිවිතර හා රැකියා විස්තර සැකසීම හා නිරන්තර යාවත්කාලීන කිරීම																පාලන අංශය	
	8.4 කාර්යය සාධන ඇගයීම හා සේවක අභිප්‍රේරණය			8.4.1	ණය යෝජනා ක්‍රමයක් හඳුන්වාදීම (Loan Scheme)(දේපළ ණය)	8.4.1.1	මේ සඳහා කමිටුවක් පත්කර ඇත													පාලන අංශය/මුදල් අංශය					
8.4.2				කාර්ය සාධන ඇගයීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	8.4.2.1	කාර්ය සාධන ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම, පවතින කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පත්‍රය යාවත්කාලීන කිරීම															පාලන අංශය				
8.4.3				විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම (Pension Scheme)	8.4.3.1	මේ සඳහා කමිටුවක් පත්කර ඇත																පාලන අංශය/මුදල් අංශය			

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	අ.අ.	අයදුම්කරුගේ (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය										වගකිව යුතු අංශය Responsible Division				
										2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032		2033			
					8.4.4		සේවක සුභසාධනය ඉහළ නැංවීම(විනෝද වාරිකා,ආගමික වැඩසටහන්)	8.4.4.1	වාර්ෂික සුභද හමු, සෑම වසරකම අලුත් අවුරුදු උත්සවය නිලධාරී සහභාගීත්වයෙන් සිදු කිරීම,විනෝද වාරිකා සංවිධානය කිරීම හා ආගමික වැඩසටහන් සංවිධානය														පාලන අංශය/ සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
					8.4.5		කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා කාර්ය සාධනය මත පදනම්වූ උසස්වීම් ක්‍රමවේදයක් සැකසීම	8.4.5.1	යාවත්කාලීන වන කාර්යසාධන ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය මත පදනම්ව නිලධාරී උසස්වීමේ ක්‍රමවේද සැකසීම														පාලන අංශය	
					8.4.6		ආයතනයේ 50 වෙනි සැමරුම සඳහා කටයුතු සංවිධානය කිරීම																පාලන අංශය	
		8.5	භෞතික යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම		8.5.1		යටිතල පහසුකම් අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා කඩිනමින් සම්පූර්ණ කිරීම	8.5.1.1	පවතින නිල නිවාස භාවිතයට ගත හැකි පරිදි අලුත්වැඩියා කිරීම හා නඩත්තු කර පවත්වාගෙන යාම														පාලන අංශය	
								8.5.1.2	දැනට දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සඳහා පවරා දෙන බවට දන්වා ඇති ඉඩම් පවරා ගැනීමේ කටයුතු කඩිනම් කිරීම														පාලන අංශය/සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
								8.5.1.3	දුරකථන පද්ධතියට අදාළ පහසුකම් යාවත්කාලීන කිරීම														පාලන අංශය	
		8.6	විධිමත් වැඩ පරිසරයක් සකස් කිරීම		8.6.1		ප්‍රධාන කාර්යාලය හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සඳහා ආකෘති කිහිපයක් යටතේ පිරිසැකසුම් කිරීම(Layout)	8.6.1.1	ව්‍යාප්ත වීදාංශයකුගේ සේවය ලබාගෙන භූමියේ පිහිටීම මත ආකෘති කිහිපයක් යටතේ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල පිරිසැකසුම් කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම														පාලන අංශය	
					8.6.2		ප්‍රධාන කාර්යාලය හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සඳහා නව ගොඩනැගිලි ලබා ගැනීම	8.6.2.1	ප්‍රධාන කාර්යාලය සඳහා නව ගොඩනැගිලි ලක් ඉදිකිරීමට අවශ්‍ය පසුබිම සකස්කර ගැනීම														පාලන අංශය/සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය /මුදල් අංශය	
								8.6.2.2	මණ්ඩලයට අයත් ඉඩම්වල නව දිස්ත්‍රික් කාර්යාල ඉදිකිරීමට අවශ්‍ය පසුබිම සැකසීම														පාලන අංශය/සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය /මුදල් අංශය	
		8.7	අබලි ද්‍රව්‍ය විධිමත් පරිදි අපහරණය කිරීම		8.7.1		අබලි ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් සැකසීම	8.7.1.1	අබලි ද්‍රව්‍ය හඳුනාගැනීම සඳහා කමිටුවක් පත් කිරීම.														පාලන අංශය	
								8.7.1.2	ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ ලේඛනය (පොදු 47 පෝරමය) එම කමිටුව මගින් සම්පූර්ණ කර ගැනීම.														පාලන අංශය/මුදල් අංශය	
								8.7.1.3	එම පෝරමය අනුව ඒවා නැවත විකුණන්නේ ද, විනාශ කරන්නේ ද ,අලුත් වැඩියා කරන්නේ ද, transfer කරන්නේද යන්න පිළිබඳ නිර්ණය කිරීම හා ඒ සඳහා අදාළ අනුමැතීන් ලබා ගැනීම															පාලන අංශය/සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය /මුදල් අංශය
					8.7.2		අබලි ද්‍රව්‍ය අපහරණය සඳහා සැලැස්මක් සැකසීම	8.7.2.1	අබලි ද්‍රව්‍ය අපහරණ කමිටුව මගින් හඳුනාගත් අබලි ද්‍රව්‍ය තක්සේරු වාර්තාවක් සැකසීම														පාලන අංශය/සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/මුදල් අංශය	
								8.7.2.2	එම වාර්තාව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම														පාලන අංශය	
								8.7.2.3	අනුමැතිය ලද පසු විධිමත් ක්‍රමවේද යටතේ අබලි ද්‍රව්‍ය අපහරණය කිරීම (සයරි දිනය)														පාලන අංශය	
		8.8	පැරණි ලිපි ගොනු කළමනාකරණය		8.8.1		ලේඛනාගාරයේ ලිපිගොනු පරිපාලනය විධිමත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම	8.8.1.1	එක් එක් අංශ සඳහා වෙන් කරන ලද කාමරවල ලිපිගොනු ඇසිරීම														පාලන අංශය	
								8.8.1.2	අංකනය හා ලේඛනගත කිරීම														පාලන අංශය	
								8.8.1.3	වලංගු භාවිතයෙන් විධිමත් ලෙස අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ලේඛන නිකුත් කිරීම														පාලන අංශය	

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	අයුතුමෙන්කුගත පිරිවැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය											වගකිව යුතු අංශය Responsible Division				
									2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033					
					8.8.2	Document Management System ස්ථාපනය කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම(පරිගණක ආශ්‍රිත)	8.8.2.1	සුදුසු ERP පද්ධතියක් ලබා ගැනීම හා නිලධාරීන් අදාළ කටයුතු සඳහා පුහුණු කිරීම															පාලන අංශය/මුදල් අංශය / තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	
		8.9	සංචිත වාහන නඩත්තු හා පාලනය විධිමත් කිරීම		8.9.1	ආයතනික අවශ්‍යතා අනුව නව වාහන මිලදී ගැනීම	8.9.1.1	කොටුගල ගැලපෙන වාහන හඳුනා ගැනීම හා ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගැනීම															පාලන අංශය	
					8.9.2	වියදරන් නියාමනය කිරීම(ආවාරධර්ම පද්ධතියක් සැකසීම)	8.9.2.1	සියළුම වියදරන් සඳහා ආවාර ධර්ම පද්ධතිය සඳහන් කරමින් උපදෙස් පත්‍රිකාවක් ලබාදීම																පාලන අංශය
							8.9.2.2	ඒ අනුව කටයුතු කරන්නේද යන්න පිළිබඳ ප්‍රවෘත්ති සහකාර තුළින් අධීක්ෂණය කිරීම																පාලන අංශය
					8.9.3	ගර්භිත වාහන අපහරණ ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම.	8.9.3.1	මෝටර් රථ ඉංජිනේරුවරයෙකුගේ සහය ලබාගෙන අදාළ ගර්භිත වාහන පරීක්ෂාකර එහි නිරීක්ෂණ මණ්ඩලීය තාක්ෂණික කමිටුවට වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.																පාලන අංශය
							8.9.3.2	කමිටු නිර්දේශය මත ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීම																පාලන අංශය
		8.10	වත්කම් කළමනාකරණය		8.10.1	වත්කම් ලේඛණයක් සකස් කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	8.10.1.1	පවතින වත්කම් ලේඛන නිවැරදිතාව පරීක්ෂා කිරීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම																පාලන අංශය
9	ප්‍රසම්පාදන හා සැපයුම් කළමනාකරණය	9.1	ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය		9.1.1	වාර්ෂික භාණ්ඩ අවශ්‍යතාව හඳුනා ගැනීම	9.1.1.1	ඉදිරි වසර සඳහා වන භාණ්ඩ අවශ්‍යතාව දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වලින් හා අංශ වලින් ගෙන්වා ගැනීම හා ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා අනුමත කිරීම, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ඇරඹීම																පාලන අංශය/සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
					9.1.2	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම(භාණ්ඩ,සේවා,වැඩ හා උපදේශන සේවා සඳහා)	9.1.2.1	වර්ෂ ආරම්භයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම																පාලන අංශය
							9.1.2.2	හඳුනාගත් භාණ්ඩ, සේවා අවශ්‍යතාව මත පදනම්ව ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සැකසීම හා අදාළ අනුමැතීන් ලබා ගැනීම																පාලන අංශය
							9.1.2.3	වාර්ෂික සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම හා එම ලේඛනය මඟින් අදාළ මිලදී ගැනීම සිදු කිරීම																පාලන අංශය
					9.1.3	ප්‍රසම්පාදන විෂය දැනුම සහිත නිලධාරීන් මණ්ඩලය තුළ ඇති කිරීම	9.1.3.1	ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධ ධීවරයෝ හෝ පාඨමාලා සඳහා නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු යොමු කර ඒ සම්බන්ධ දැනුමෙන් යාවත්කාලීන කිරීම																පාලන අංශය
		9.2	විධිමත් ගබඩා පරිපාලනය		9.2.1	ලිපි ද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම	9.2.1.1	දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සඳහා වන ලිපි ද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාව දිස්ත්‍රික් පරිපාලන ගිණුම් මඟින් ලබා ගැනීම																පාලන අංශය
							9.2.1.2	ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ලිපිද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාව ගබඩාව මඟින් මාස 06න් 06ට ලබා ගැනීම																පාලන අංශය
							9.2.1.3	වෙන්දි ර් පරිපාටිය අනුගමනය කරමින් මිලදී ගැනීම																පාලන අංශය
							9.2.1.4	මිලදී ගත් ලිපිද්‍රව්‍ය ගබඩාව වෙත යොමු කිරීම																පාලන අංශය
							9.2.1.5	මණ්ඩලය මඟින් ක්‍රියාත්මක කරන රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමවලට අදාළ මූලික ආකෘති අවශ්‍යතාව දැන්වූ විට ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශනයන්ට යටත්ව මුද්‍රණය කර ලබාදීම																පාලන අංශය
					9.2.2	භාණ්ඩ වර්ග අනුව පිරිවිතර සකස් කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	9.2.2.1	ICT ආයතනය මඟින් ලබාදී ඇති පිරිවිතරයන්ට යටත්ව මිලදී ගැනීම(පරිගණක,මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ආදී)																පාලන අංශය/ මුදල් අංශය
							9.2.2.2	ඒ ඒ තනතුරු වලට අදාළව කාර්යාලීයව අවශ්‍ය ගෘහ භාණ්ඩ ආදිය ලබා ගැනීම (මෙස,පුටු)																පාලන අංශය
					9.2.3	අර්ධ වාර්ෂිකව භාණ්ඩ අවශ්‍යතා වලට අදාළ අවම තොග මට්ටම් පවත්වාගෙන යාම	9.2.3.1	අවම තොග මට්ටම නිර්ණය කර අවශ්‍ය භාණ්ඩ නියමිත කාලසීමාව තුළ රැස් කර තබා ගැනීම																පාලන අංශය
					9.2.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ හා තොග සමීක්ෂණය	9.2.4.1	භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කිරීම(අවම වශයෙන් සාමාජිකයන් 02)																පාලන අංශය

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය											වගකිව යුතු අංශය Responsible Division											
									2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033		2034										
							9.2.4.2	සෑම වර්ෂයක් අවසානයේම භාණ්ඩ හා නොග සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම														පාලන අංශය/ මුදල් අංශය									
10	පනත් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ නෛතික සහාය ලබාදීම - නීති / පනත් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ නෛතික සහාය ලබාදීම සහ අධිකරණ කටයුතු මෙහෙයවීම	10.1	මණ්ඩලයට අදාළ අධිකරණ / අනෙකුත් බාහිර නෛතික ආයතනික කටයුතු මෙහෙයවීම		10.1.1	මණ්ඩලයට එරෙහිව පවරන නඩු කටයුතු අධීක්ෂණය හා මණ්ඩලය වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම	10.1.1.1	පෙරකලාසි ගොණු කිරීම															නීති අංශය								
							10.1.1.2	නඩුවට අදාළ තොරතුරු රැස් කිරීම																				නීති අංශය			
							10.1.1.3	උත්තර සකස් කිරීම හෝ උත්තර සකස් කිරීමට මණ්ඩලය මගින් අවශ්‍ය උපදෙස් නීතීඥවරු වෙත ලබා දීම																					නීති අංශය		
							10.1.1.4	නඩු විභාගයට අවශ්‍ය විසඳනා හා ගැටළු ද, සාක්ෂි ලේඛණ ලැයිස්තු සකස් කිරීම සහ/හෝ ඒ සඳහා අවශ්‍ය අධීක්ෂණය කිරීම																					නීති අංශය		
							10.1.1.5	නඩු විභාගය සඳහා පෙනී සිටීම, මෙහෙය වීම, අවශ්‍ය උපදෙස්, ලබා දීම																					නීති අංශය		
							10.1.1.6	අධිකරණ තීන්දුව පිළිබඳ මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම.																					නීති අංශය		
							10.1.2	මණ්ඩලය විසින් පවරන ලද නඩු කටයුතු මෙහෙයවීම හා ඒ පිළිබඳ පෙනී සිටීම	10.1.2.1	නඩු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු රැස් කිරීම																				නීති අංශය	
									10.1.2.2	අදාළ අධිකරණයේ නඩු පැවරීමට කටයුතු කිරීම																				නීති අංශය	
									10.1.2.3	අදාළ ලේඛණ අධිකරණයේ ගොණු කිරීම හා නඩු විභාග මෙහෙය වීම හා පෙනී සිටීම																					නීති අංශය
									10.1.2.4	ඉහත 10.1.1.5 සහ 10.1.1.6 අනුව කටයුතු කිරීම																					නීති අංශය
		10.1.3	නීතිමය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මණ්ඩලයේ ස්ථාවරය පිළිබඳ අධිකරණය දැනුවත් කිරීම හා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීම	10.1.3.1	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමාගෙන් උපදෙස් ලබා ගැනීම																				නීති අංශය						
				10.1.3.2	සභාපතිතුමාගෙන් උපදෙස් ලබා ගැනීම																					නීති අංශය					
				10.1.3.3	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල උපදෙස් ලබා ගැනීම																					නීති අංශය					
		10.1.4	නීතිමය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මක බාහිර ආයතන සමග අදාළ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම	10.1.3.4	නීතිපති උපදෙස් ලබා ගැනීම																				නීති අංශය						
				10.1.4.1	අවශ්‍ය ලිපි ලේඛණ රැස් කිරීම																					නීති අංශය					
				10.1.4.2	අදාළ ආයතන මගින් සිදු කරන විභාග සඳහා සහභාගී වීම සහ මෙහෙයවීම.																					නීති අංශය					
				10.1.4.3	එසේ සහභාගී වූ විභාග / පරීක්ෂණ වල පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමා සහ සභාපතිතුමා දැනුවත් කිරීම																					නීති අංශය					
				10.1.4.4	එම ආයතනවල තීන්දුව පිළිබඳ මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම සහ අවස්ථානුකූලව ඒ පිළිබඳ ඉදිරි පියවර ගැනීම																					නීති අංශය					
		10.2	මණ්ඩලයට අදාළ අනුපනත්, අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛන හා කාර්යාල නියෝග වල නීතිමය රාමුව පිළිබඳ නිර්දේශ නිකුත් කිරීම	10.2.1	මණ්ඩලය මගින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛන හා කාර්යාල නියෝග වල නීත්‍යානුකූල භාවය ඇගයීම	10.2.1.1	නීති අංශය වෙත ලැබෙන අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛන හා කාර්යාල නියෝග කෙටුම්පත් ඇගයීමට අවශ්‍ය තොරතුරු අදාළ අංශ වලින් ලබා ගැනීම																		නීති අංශය						
						10.2.1.2	එසේ ලබා ගත් තොරතුරු මගින් වක්‍රලේඛන හා කාර්යාල නියෝග කෙටුම්පත් වල නීත්‍යානුකූලභාවය හා නිවැරදිභාවය පරීක්ෂා කිරීම																					නීති අංශය			
10.2.1.3	මේ පිළිබඳව ඉහල කලමණාකාරීත්වය සමඟ සාකච්ඡා කිරීම																									නීති අංශය					
10.2.1.4	අදාළ නිර්දේශය ලබා දීම																							නීති අංශය							
10.2.2	පවත්නා වක්‍රලේඛන හා කාර්යාල නියෝග වල පවතින දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම හා ඉහල කලමනාකාරීත්වයට වාර්තා කිරීම			10.2.2.1	ඉහත අංක 10.2.1.1 සිට 10.2.1.4 අනුගමනය කිරීම																				නීති අංශය						
				10.2.3	මණ්ඩලය සඳහා පාරිපාලන පටිපාටියක් සකස් කිරීම																					නීති අංශය					
10.3	මණ්ඩලයට අදාළ පනත් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම	10.3.1	පනත් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය නියෝග කෙටුම්පත් කිරීම	10.3.1.1	මණ්ඩලයේ කර්තව්‍ය ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය වන පරිදි නියෝග කෙටුම්පත් කිරීම හෝ අංශ මගින් කෙටුම්පත් කරන නියෝග ඇගයීම																		නීති අංශය								
				10.3.1.2	නිකුත් කර ඇති නියෝගවල දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම																					නීති අංශය					

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	අ.අ.	අයදුම්කරුගේ වටිනාකම (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය										වගකිව යුතු අංශය Responsible Division			
										2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032				
								10.3.1.3	ඉහළ කළමනාකරණය සමඟ අදාළ නියෝග පිළිබඳ සකර්මාන්තකරණය කිරීම													නීති අංශය	
								10.3.1.4	අවශ්‍ය නිර්දේශ නිකුත් කිරීම													නීති අංශය	
						10.3.2	මණ්ඩලයට අදාළ නව පනත් කෙටුම්පත් කිරීමේදී හා පනත සංශෝධනය කිරීමේදී නිර්දේශ ලබාදීම.	10.3.2.1	මණ්ඩලය අදාළව නිකුත් කිරීමට අපේක්ෂා කරන පනත් කෙටුම්පත්වල ඇති දුර්වලතා හඳුනාගැනීම හා එම දුර්වලතා නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම													නීති අංශය	
		10.4	මණ්ඩලය වෙනුවෙන් නව නිකුත් කරන පාර්ශවයන් සමඟ එළඹෙන ගිවිසුම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම			10.4.1	මණ්ඩලය වෙනුවෙන් බාහිර පාර්ශවයන් සමඟ එළඹෙන ගිවිසුම් පිළියෙළ කිරීම	10.4.1.1	අදාළ අංශ සමඟ සාකච්ඡා කර ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවය හඳුනා ගැනීම													නීති අංශය	
								10.4.1.2	ගිවිසුම් කෙටුම්පත් කිරීමට සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සපයා ගැනීම සහ නීතිමය පසුබිම අධ්‍යයනය කිරීම													නීති අංශය	
								10.4.1.3	ගිවිසුම් කෙටුම්පත් කර අදාළ අංශ සමඟ නැවත සාකච්ඡා කිරීම													නීති අංශය	
								10.4.1.4	අදාළ අංශවෙත ගිවිසුම් කෙටුම්පත යොමු කර බාහිර පාර්ශවය සමඟ ගිවිසුමට එළඹීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම													නීති අංශය	
						10.4.2	බාහිර පාර්ශවයන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගිවිසුම්වල නීත්‍යානුකූලභාවය පරීක්ෂා කිරීම හා අවශ්‍ය නිර්දේශ නිකුත් කිරීම	10.4.2.1	ලැබෙන ගිවිසුම් සම්බන්ධයෙන් අදාළ අංශයෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම හා අංශයේ අවශ්‍යතාවය හඳුනා ගැනීම														නීති අංශය
								10.4.2.2	ගිවිසුම් නීත්‍යානුකූලභාවය පරීක්ෂා කිරීම සහ ගිවිසුම් ගතවීම නිසා මණ්ඩලයට ඇති විය හැකි වාසිදායක සහ අවාසිදායක තත්ව පෙන්වා දීම .													නීති අංශය	
								10.4.2.3	මේ පිළිබඳව ඉහළ කළමනාකරණය සමඟ සාකච්ඡා කිරීම.													නීති අංශය	
								10.4.2.4	බාහිර පාර්ශවය සමඟ ගිවිසුමට එළඹීමට කටයුතු කිරීම													නීති අංශය	
						10.4.3	ආයතන මට්ටමින් තීරණ ගත නොහැකි නව නිකුත් කරන පාර්ශවය ගිවිසුම් සම්බන්ධව රේඛීය අමාත්‍යාංශයට හෝ නීතිපති වෙත යොමු කොට උපදෙස්	10.4.3.1	උපදෙස් අවශ්‍යතාවය නීතිපති වෙත දැනුම් දීම සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය සියළු ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම														නීති අංශය
								10.4.3.2	උපදෙස් ලැබෙන තුරු අවශ්‍ය පසු විපරම සිදු කිරීම													නීති අංශය	
								10.4.3.3	ලබා දුන් උපදෙස් පිළිබඳ මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම.													නීති අංශය	
		10.5	නව නිකුත් කරන පාර්ශවය රක්ෂණයට අදාළ වන්නේ නම් කටයුතු සඳහා වන්නේ ගෙවීමේ විධිමත් ක්‍රමවේදයක් සැකසීම			10.5.1	හානි තක්සේරු කිරීම සඳහා තක්සේරු නිලධාරීන් පත් කර ගැනීම (ස්ථිර නොවන)	10.5.1.1	රිය අනතුරු නිසා අබාධවලට ලක් වූ පුද්ගලයන් අදාළ ප්‍රදේශයේ රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරීන් වෙත යොමු කර අබාධිත තත්වය පිළිබඳ නිර්දේශ ලබා ගැනීම.													නීති අංශය/ රක්ෂණ අංශය	
						10.5.2	නඩු විභාගය යන අතර තුර සමඟ වීමට කැමති නඩු සඳහා වන්නේ ගෙවන ආකාරය තීරණය කිරීම පිළිබඳ නිසි ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම	10.5.2.1	අබාධයක් සිදු වී ඇත්නම් ඉහත අංක 10.5.1.1 ආකාරයට නිර්දේශ ලබා ගැනීම														නීති අංශය
								10.5.2.2	නඩුව පිළිබඳ වාර්තාව සකස් කිරීම													නීති අංශය	
								10.5.2.3	එම වාර්තාව ආපදා කමිටුව (Risk Committee) වෙත ඉදිරිපත් කර නිර්දේශ ලබා ගැනීම													නීති අංශය	
								10.5.2.4	අධිකරණය වෙත මණ්ඩලයේ තීරණය දැනුම් දීමට කටයුතු කිරීම													නීති අංශය	
11	ආයතනික අරමුණු ඉටුකරගැනීම සඳහා සැලසුම්කරණය, අධීක්ෂණය හා ඇගයීම සිදුකිරීම - සැලසුම්	11.1	ආයතනික කටයුතු සඳහා විධිමත් සැලසුම් සකස් කිරීම		0.5	11.1.1	වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම සකස් කිරීම	11.1.1.1	පසුගිය වර්ෂයට අදාළ ක්‍රියාත්මක සැලැස්මේ ප්‍රගතිය ලබා ගැනීම													සැලසුම් අංශය	
								11.1.1.2	ඉදිරි වර්ෂය සඳහා සැලසුම්/ යෝජනා අංශ මට්ටමින් ලබා ගැනීම													සැලසුම් අංශය	
								11.1.1.3	ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම ඇතුළත් උපාය මාර්ගික සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම													සැලසුම් අංශය	
								11.1.1.4	උපාය මාර්ගික සැලැස්මට අදාළ කෙටුම්පත, අනු ක්‍රියාකාරකම් හා අයවැය ඇතුළත් කිරීම සඳහා අංශ ප්‍රධානීන් වෙත යොමු කිරීම													සැලසුම් අංශය	

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	අය්කමේන්තුගත පිරිවැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය										වගකිව යුතු අංශය Responsible Division			
									2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032				
								11.1.1.5	සංශෝධනය කරන ලද උපාය මාර්ගික සැලැස්ම, අංශ ප්‍රධානීන් හා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය වෙත යොමු කිරීම													සැලසුම් අංශය
								11.1.1.6	අවසන් කෙටුම්පත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම													සැලසුම් අංශය
				0.1	11.1.2	ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම අනුව පස් අවුරුදු සංයුක්ත සැලැස්ම සංශෝධනය කිරීම		11.1.2.1	පසුගිය වර්ෂයට අදාළ පස් අවුරුදු ක්‍රියාත්මක සැලැස්මේ ප්‍රගතිය ලබා ගැනීම													සැලසුම් අංශය
								11.1.2.2	ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම ඇතුළත් උපාය මාර්ගික සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම													සැලසුම් අංශය
								11.1.2.3	වාර්ෂික සැලැස්ම අනුව සංශෝධනය කරන ලද පස් අවුරුදු ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම අංශ ප්‍රධානීන් හා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය වෙත යොමු කිරීම													සැලසුම් අංශය
								11.1.2.4	අවසන් කෙටුම්පත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම													සැලසුම් අංශය
				5	11.1.3	කළමනාකාරිත්වය විසින් සේවා අවශ්‍යතාව මත ඉල්ලුම් කරනු ලබන විශේෂ වැඩසටහන්, වාර්ෂික වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතීන් සඳහා අනුමත ආකෘතීන්ට අනුව සැලසුම් සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙහෙය වීම		11.1.3.1	අදාළ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතීන්ට අදාළ ආකෘතීන් හඳුනා ගැනීම													සැලසුම් අංශය
								11.1.3.2	අදාළ ආකෘතීන්ට අනුව සැලසුම් සකස් කිරීම													සැලසුම් අංශය
								11.1.3.3	ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ කටයුතු මෙහෙය වීම													සැලසුම් අංශය
								11.1.3.4	අදාළ ආයතනයන් වෙත යොමු කිරීම													සැලසුම් අංශය
					11.1.4	රැස්වීම් කැලැන්ඩරයක් සැකසීම																සැලසුම් අංශය
					11.1.5	Knowledge Resource Center																සැලසුම් අංශය
		11.2	කලානුරූපිව ආයතනික ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය		11.2.1	මාසික, කාර්තුවේ හා වාර්ෂික වශයෙන් අංශ මට්ටමෙන් ප්‍රගති වාර්තා ලබා ගැනීම		11.2.1.1	අංශ වශයෙන් ලබා ගත යුතු ප්‍රගති වාර්තා සඳහා ආකෘති සැලසුම් කිරීම													සැලසුම් අංශය
								11.2.1.2	ප්‍රගති වාර්තා ලබා ගැනීම සඳහා කාල සටහනක් සකස් කිරීම													සැලසුම් අංශය
								11.2.1.3	කලානුරූපිව ප්‍රගති වාර්තා ලබා ගැනීම													සැලසුම් අංශය
								11.2.1.4	ප්‍රගති වාර්තා විශ්ලේෂණය හා සාරාංශ ගත කිරීම													සැලසුම් අංශය
								11.2.1.5	අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා ඉහළ කළමනාකාරිත්වයට හා අදාළ ආයතනයන්ට යොමු කිරීම													සැලසුම් අංශය
					2	11.2.2	ක්‍රියාත්මක සැලැස්මට අදාළව ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම		11.2.2.1	පූර්ව ප්‍රගතිය විමසීම												සැලසුම් අංශය
								11.2.2.2	ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම													සැලසුම් අංශය/සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය
								11.2.2.3	ප්‍රගතිය විශ්ලේෂණය													සැලසුම් අංශය
								11.2.2.4	ප්‍රමාද වී ඇති ක්‍රියාකාරකම් වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගේ අවධානයට යොමු කිරීම													සැලසුම් අංශය
		11.3	විධිමත් ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය ස්ථාපනය කිරීම හා අධීක්ෂණය		11.3.1	වැඩසටහන් ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධීකරණය කිරීම		11.3.1.1	ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය ක්‍රමානුකූලව සිදු කිරීමට අදාළ තීරණයක හඳුනා ගැනීම හා සකස් කිරීම													සැලසුම් අංශය
								11.3.1.2	අංශ මට්ටමෙන් සිදු කරනු ලබන ඇගයීම් පිලිබඳ වාර්තා ලබා ගැනීම													සැලසුම් අංශය
								11.3.1.3	එම ඇගයීම් වාර්තා විශ්ලේෂණය හා එම ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂණය													සැලසුම් අංශය
					11.3.2	නිලධාරීන් හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධීකරණය කිරීම		11.3.2.1	අංශ මට්ටමෙන් සිදු කරනු ලබන ඇගයීම් පිලිබඳ වාර්තා ලබා ගැනීම													සැලසුම් අංශය
								11.3.2.2	එම ඇගයීම් වාර්තා විශ්ලේෂණය හා එම ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂණය													සැලසුම් අංශය

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය										වගකීය යුතු අංශය Responsible Division										
									2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032		2033									
12	විධිමත් අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයන් ගොඩනැගීම හා පරිපාලන ක්‍රියාවලියේ දුර්වලතා අවම කිරීම	12.1	අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රියාවලියේ පවතින වැරදි හා දුර්වලතා අවම කිරීම		12.1.1	දැනට හදුන්වා දී ඇති අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද වැරදි හා දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම.	12.1.1.1	වාර්ෂිකව පිළියෙල කර විගණන කළමනාකරණ කමිටුවේ හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගන්නා ලද අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම අනුව අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ සිදු කිරීම													අභ්‍යන්තර විගණන අංශය								
							12.1.1.2	ආයතනික මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියේ පවතින පාලන කාර්යක්ෂමතා හා හදුන්වා දී ඇති අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද අනුගත නොවන අවස්ථා පිළිබඳ හඳුනා ගැනීම.																අභ්‍යන්තර විගණන අංශය					
							12.1.2	හදුනාගත් වැරදි හා දුර්වලතා නිවැරදි කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.	12.1.2.1	මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂමතාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා පවතින වක්‍ර ලේඛණ උපදෙස් හා අනෙකුත් උපදෙස් ලිපිවල අඩංගු උපදෙස් සංශෝධනය කිරීම පිළිබඳව කළමනාකරණයට නිර්දේශ ලබා දීම.																අභ්‍යන්තර විගණන අංශය			
									12.1.2.2	ආයතනය මගින් දැනට අනුගමනය කරනු ලබන මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලීන් වල කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා නව මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලීන් හඳුන්වා දීම.																		අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	
							12.1.3	කළමනාකරණය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද නිර්දේශ අනුව අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම සංශෝධනය කර නිවේද හෝ විධිමත් පාලන පරිසරයක් ඇති කර නිවේද යන්න පසු විපරම් කිරීම හා ඒ ඒ සම්බන්ධයෙන් ඉහළ කළමනාකාරිත්වයට වාර්තා කිරීම.	12.1.3.1	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව නැවත විගණන කිරීම.																		අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	
									12.1.3.2	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය පිළිබඳව අවස්ථානුකූලව විගණන කළමනාකරණ කමිටුව හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම.																			අභ්‍යන්තර විගණන අංශය
	12.2	රක්ෂණ හා ආරක්ෂණ සේවාව ගොවි ප්‍රජාව වෙත සැපයීමේදී සිසුවන වංචා හා දූෂණ වැළැක්වීමට කටයුතු කිරීම		රක්ෂණ හා ආරක්ෂණ සේවාව ගොවි ප්‍රජාව වෙත සැපයීමේදී සිසුවන වංචා හා දූෂණ වැළැක්වීමට කටයුතු කිරීම		12.2.1	ගොවීන්ගේ රක්ෂණ වාරික මුදල් රැස් කිරීමේදී හා වන්දි මුදල් නිදහස් කිරීමේදී වත්කම් අයදා පරිහරණය සම්බන්ධයෙන් විමර්ශනය කිරීම.	12.2.1.1	අවස්ථානුකූලව ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි කටයුතු මගින් ක්ෂේත්‍රයේදී ගොවීන්ගෙන් වාර මුදල් අය කිරීමේදී හා වන්දි මුදල් ගෙවීමේදී මණ්ඩලීය නිලධාරීන් හා බාහිර නියෝජිතයින් විසින් සිදු කරනු ලබන මුද්‍රා අනුමතතා හඳුනා ගැනීම.														අභ්‍යන්තර විගණන අංශය						
								12.2.1.2	අදාළ අනුමතතා පිළිබඳව විමර්ෂණ කටයුතු පැවැත්වීම.																		අභ්‍යන්තර විගණන අංශය		
								12.2.2	අදාළ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් විෂයානුකූලව නටයුතු කිරීම සඳහා කළදාකරණය වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.	12.2.2.1	ආයතන සංග්‍රහයේ (11 කොටස) හා විනය රීති සංග්‍රහය අනුව අදාළ නිලධාරීන් පිළිබඳව ගත යුතු නීතිමය ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳව නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.																අභ්‍යන්තර විගණන අංශය		
								12.2.3	වංචා දූෂණ වැළැක්වීම සඳහා විධිමත් අධීක්ෂණ හා පරිපාලන පද්ධතියක් ගොඩනැගීම සම්බන්ධයෙන් කළමනාකරණය වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	12.2.3.1	ආයතනික මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියේ මුද්‍රා අනුමතතා හා වංචා දූෂණ සිදුවිය හැකි අවස්ථා පිළිබඳව කළමනාකරණය දැනුවත් කිරීම.																		අභ්‍යන්තර විගණන අංශය
										12.2.3.2	මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම පිළිබඳ කළමනාකරණය වෙත නිර්දේශ නිකුත් කිරීම.																		
								12.3	රාජ්‍ය වත්කම් අයදා පරිහරණය වැළැක්වීම		රාජ්‍ය වත්කම් අයදා පරිහරණය වැළැක්වීම		12.3.1	රාජ්‍ය වත්කම් යන පරිහරණය සම්බන්ධයෙන් විමර්ශනය කිරීම	12.3.1.1	රාජ්‍ය වත්කම් අයදා භාරිතය සිදුවන අවස්ථා හඳුනා ගැනීම													
12.3.1.2	රාජ්‍ය වත්කම් අයදා පරිහරණය වැළැක්වීම සඳහා හදුන්වා දී ඇති අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල මගින් අනුගමනය කරන්නේද යන්න පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම.(නොග ලේඛණය, පැමිණීමේ ලේඛණය, නිවාඩු ලේඛණය, වාහන ලොග් සටහන් පොත්, ධාවන සටහන්, උප පත්‍රිකා ලේඛණය)																									අභ්‍යන්තර විගණන අංශය			
12.3.1.3	අදාළ කරුණු පිළිබඳව වාර්තා කිරීම.																										අභ්‍යන්තර විගණන අංශය		

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	අ.අ.	ආයතනමය වැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය										වගකීය යුතු අංශය Responsible Division							
										2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032		2033						
		12.4	විශේෂ විමර්ශන ඒකකයක් පිහිටුවීම	12.3.2	අදාළ නිලධාරීන්ට එරෙහිව විනයානුකූලව හා නීතිමය කටයුතු සිදු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉහල කළමනාකාරිත්වයට වාර්තා කිරීම	12.3.2.1	ආයතන සංග්‍රහයේ (11 කොටස)හා විනය රීති සංග්‍රහය අනුව අදාළ නිලධාරීන් පිළිබඳව ගත යුතු නීතිමය ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳව නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.														අභ්‍යන්තර විගණන අංශය						
				12.3.3	රාජ්‍ය විමර්ශන පරිසරයේ වැලැක්වීමට අදාළ විදීමත් පරිපාලන පරිසරයක් ගොඩනැගීම සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	12.3.3.1	ආයතන මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියේ මූලික අනුමතතා හා වංචා දූෂණ සිදුවීම් හැකි අවස්ථා පිළිබඳව කළමනාකරණය දැනුවත් කිරීම.															අභ්‍යන්තර විගණන අංශය					
						12.3.3.2	මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම පිළිබඳ කළමනාකරණය වෙත නිර්දේශ නිකුත් කිරීම.																		අභ්‍යන්තර විගණන අංශය		
						12.4.1	විශේෂ විමර්ශන ඒකකයක අවශ්‍යතාවය හඳුනා ගැනීම	12.4.1.1	මණ්ඩලීය ඉහල කළමනාකාරිත්වය සමග ආයතනික මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම හා විශේෂ විමර්ශන ඒකකයක් පිහිටුවීම.																අභ්‍යන්තර විගණන අංශය		
						12.4.2	මණ්ඩලයට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී විශේෂ විමර්ශන ක්‍රියාත්මක කිරීම	12.4.2.1	අවස්ථානුකූලව ඉහල කළමනාකාරිත්වයේ උපදෙස් පරිදි ප්‍රධාන කාර්යාලයේ, දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල හා ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ විමර්ශණ කටයුතු සිදු කිරීම.																අභ්‍යන්තර විගණන අංශය		
						12.4.3	අදාළ විනයානුකූලව කටයුතු ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉහල කළමනාකාරිත්වයට වාර්තා කිරීම	12.4.3.1	ආයතන සංග්‍රහයේ (11 කොටස)හා විනය රීති සංග්‍රහය අනුව අදාළ නිලධාරීන් පිළිබඳව ගත යුතු නීතිමය ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳව නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.																	අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	
		12.4	විශේෂ විමර්ශන ඒකකයක අවශ්‍යතාවය හඳුනා ගැනීම	12.4.4	අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම යාවත්කාලීන කිරීම සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීම.																	අභ්‍යන්තර විගණන අංශය					
				12.4.5	මණ්ඩලීය නීති රීති, රෙගුලාසි හා අභ්‍යන්තර වක්‍ර ලේඛණ උපදෙස් නියමිත පරිදි ක්‍රියාත්මක වීම සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂා කිරීම.																				අභ්‍යන්තර විගණන අංශය		
				13.1.1	දිස්ත්‍රික් කාර්යාල හරහා ස්වයං මූල්‍ය පදනම ශක්තිමත් කිරීම	13.1.1.1	දිස්ත්‍රික් කාර්යාල Profit Center සංකල්පය යටතේ ක්‍රියාත්මක කිරීම.																		මුදල් අංශය		
				13.1.2	රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමවලින් ලැබෙන ආදායම් හා වියදම් කළමනාකරණය	13.1.2.1	වාර මුදල් රැස් කිරීම දෛනිකව අධීක්ෂණය හා තොරතුරු ලබා දීම																			මුදල් අංශය	
				13.2	ව්‍යවස්ථාපිත වාර්තා හා ඉදිරි වර්ෂ සඳහා මූල්‍ය සැලසුම් සකස් කිරීම	13.2.1	වාර්ෂික අයවැය වාර්තා පිළියෙළ කිරීම.	13.2.1.1	2022 වර්ෂයේ අයවැය සංශෝධනය කිරීම																		මුදල් අංශය
									13.2.1.2	2023 වර්ෂයේ අයවැය පිළියෙළ කිරීම																	
13.2.2	මාසික වාර්තා පිළියෙළ කිරීම																								මුදල් අංශය		
13.2.3	වාර්ෂික අවසාන ගිණුම් පිළියෙළ කිරීම.																								මුදල් අංශය		
13.2	ව්‍යවස්ථාපිත වාර්තා හා ඉදිරි වර්ෂ සඳහා මූල්‍ය සැලසුම් සකස් කිරීම	13.2.4	වාර්ෂික වාර්තා පිළියෙළ කිරීම																					මුදල් අංශය			
		13.2.5	කක්ෂේරු වාර්තා හා ජීව සහක වාර්තා ලබා ගැනීම හා ඒ අනුව අවශ්‍ය සංශෝධන සිදු කිරීම	13.2.5.1	ආදායම් බදු හා බදුකරණ පිළිබඳව විශේෂඥ සහය ලබා ගැනීම																			මුදල් අංශය			
					13.2.5.2	ජීව සහක වාර්තා ලබා ගැනීම																			මුදල් අංශය		
		13.2.6	GIZ ව්‍යාපෘතියට අදාළ ගෙවීම් සිදුකිරීම හා ඊට අදාළ වාර්තා පිළියෙළ කිරීම	1.3.2.6.1	ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි නිර්දේශ මත සැපයුම්කරුවෙකු තෝරා ගත් පසුව BID BOND හි සඳහන් ආකාරයට ගෙවීම් සිදුකිරීම																				මුදල් අංශය		
13.3	ආයතනික මුදල් ගොඩනැගීම හා	13.3.1	සුරක්ෂිත හා ලාබ්‍යදායී ආයෝජන	13.3.1.1	අවදානම් කළමනාකරණ කමිටුවක් පත් කිරීම																		මුදල් අංශය				

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය										වගකිව යුතු අංශය Responsible Division				
									ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්		නොවැ	දෙසැ		
			වර්ධනය කිරීම			සැලැස්මක් සකස් කිරීම	13.3.1.2	ලභාදයින්විය හා ද්‍රවශීලතා අරමුණු සපිරෙන ආකාරයට ආයෝජන සැලැස්ම සංශෝධනය කිරීම														මුදල් අංශය	
					13.3.2	විධිමත් මූල්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම	13.3.2.1	මුදල් හා අනෙකුත් අදාළ රෙගුලාසි සංග්‍රහයක් සකස් කිරීම - කාර්ය පටිපාටි සකස් කිරීම															මුදල් අංශය
					13.3.3	වාසාපාර අවස්ථා හා අරමුදල් රැස්කර ගැනීමේ මාර්ග සුළු කිරීම	13.3.3.1	වගා බදු අරමුදලෙන් අරමුදල් ලබා ගැනීම															මුදල් අංශය
14	ආයතනික ක්‍රියාවලීන් විධිමත් කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රමවේද හා GIS ක්‍රමවේද භාවිතය	14.1	තොරතුරු තාක්ෂණය හරහා සේවා සැපයීමේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම.		14.1.1	රක්ෂණ ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීමට සඳහා මෘදුකාංග සම්පාදනය.	14.1.1.1	අංශ වශයෙන් මෘදුකාංග අවශ්‍යතාවය ලබා ගැනීම															සැලසුම් අංශය/ පාලන අංශය/ මුදල් අංශය
							14.1.1.2	අංශ වශයෙන් ලබා දුන් මෘදුකාංග අවශ්‍යතාවය විශ්ලේෂණය කිරීම															සැලසුම් අංශය/ පාලන අංශය/ මුදල් අංශය
							14.1.1.3	එයට අදාළ ගැලීම් සටහන් (work flow) සකස් කිරීම															තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය, පාලන අංශය/ මුදල් අංශය
							14.1.1.4	GIZ ව්‍යාපෘතිය හරහා අවශ්‍ය මෘදුකාංග සම්පාදනයට මෘදුකාංග ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණය															තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය, පාලන අංශය/ මුදල් අංශය
							14.1.1.5	එයට අදාළ රැස්වීම් සම්බන්ධීකරණය															තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය, පාලන අංශය/ මුදල් අංශය
							14.1.1.6	testing process															තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය, පාලන අංශය/ මුදල් අංශය
							14.1.1.7	මෘදුකාංගය අත්පත් කර ගැනීම															තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය, පාලන අංශය/ මුදල් අංශය
							14.1.1.8	එයට අදාළ work manuals වැනි ලේඛන සකස් කිරීම															තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය, පාලන අංශය/ මුදල් අංශය
							14.1.1.9	සුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම															තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය, පාලන අංශය/ මුදල් අංශය
							14.1.1.10	නිලධාරීන්ගේ මෘදුකාංග භාවිතය අධීක්ෂණය කිරීම															තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය, පාලන අංශය/ මුදල් අංශය
							14.1.1.11	source codes ලබා ගැනීම															තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය, පාලන අංශය/ මුදල් අංශය
		2			14.1.2	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් කළමනාකරණය.	14.1.2.1	දුරකථන පද්ධතිය/ අන්තර් ජාල පහසුකම් යාවත්කාලීන කිරීම															පාලන අංශය/ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
		0.5					14.1.2.2	1918 නිලධාරීන් සුහුණු කිරීම															පාලන අංශය/ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	අ.අ.	ආයතනමය වටිනාකම (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය											වගකිව යුතු අංශය Responsible Division			
										ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ		දෙසැ		
					20	14.1.3	සැලසුම්, මෙහෙයුම් හා රක්ෂණ අංශ සමග එකාබද්ධව කෘෂිකාර්මික තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතිය (AIMS) ක්‍රියාත්මක කිරීම.	14.1.3.1	පද්ධතිය වෙත දත්ත ක්ෂේත්‍ර මට්ටමින් ඇතුළත් කිරීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් සැකසීම														සැලසුම් අංශය/ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය/ සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය	
					10			14.1.3.2	දත්ත ඇතුළත් කිරීම සඳහා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය යම්විල පහසුකම් සැපයීම														සැලසුම් අංශය/ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය/ සංවර්ධන හා මෙහෙයුම් අංශය/ පාලන අංශය	
					2			14.1.3.3	දිරිදිමනා ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම.														සැලසුම් අංශය/ මුදල් අංශය/ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	
								14.1.3.4	පුහුණු උපකාරක සකස් කිරීම (අන්පොත් , YouTube documentary , video documentary , Whatsapp/ facebook post)														සැලසුම් අංශය/ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	
								14.1.3.5	පුහුණු වැඩසටහන් හා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය														සැලසුම් අංශය/ මෙහෙයුම් අංශය	
						14.1.4	වගා භානි අධීක්ෂණය සඳහා නව තාක්ෂණික ක්‍රමවේද හඳුන්වාදීම.																	සැලසුම් අංශය/ රක්ෂණ අංශය
						14.1.5	සේවා සැපයීමේ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා නව තාක්ෂණික ක්‍රමවේද හඳුන්වාදීම.																	සැලසුම් අංශය
						14.1.6	දත්ත විශ්ලේෂණය මගින් දත්ත පුළුල්කරීම.																	සැලසුම් අංශය
		14.2	ප්‍රධාන කාර්යාලය හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සඳහා ඒකාබද්ධ පරිගණක පද්ධති ස්ථාපනය.	1	14.2.1	ප්‍රධාන කාර්යාලය ජාල ගතකරණය.																	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය / පාලන අංශය	
						14.2.2	දිස්ත්‍රික් කාර්යාල ජාල ගතකරණය.																	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය / පාලන අංශය
						14.2.3	අන්තර්ජාල පහසුකම් සලසා දීම.																	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය /පාලන අංශය
		14.3	E-Governance සඳහා පවතින ඔප්පු නිකුත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය සංවර්ධනය කිරීම හා සරල කිරීම.(BPR)		14.3.1	නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම - Paperless Working Environment																	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය / පාලන අංශය	
						14.3.2	තවදුරටත් සිදු කල යුතු ක්‍රියාවන් හඳුනාගැනීම																	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
						14.3.3	අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය හඳුනාගැනීම																	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
						14.3.4	නව තාක්ෂණ ක්‍රමවේදයන් හඳුනා ගැනීම																	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
						14.3.5	නව ක්‍රමවේදයන් සඳහා ගැලීම් සටහන් සැකසීම																	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
						14.3.6	එම ක්‍රමවේදයන් සඳහා අනුගත වීම හා නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම																	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
						14.3.7	පසු විපරම් කිරීම.	14.3.7.1	check list සැකසීම															තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
								14.3.7.2	විස්වාසදායී තොරතුරු ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේද සැකසීම														තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	

අ.අ.	පරමාර්ථ (Objectives)	අ.අ.	උපාය මාර්ග (Strategies)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (මිලියන) Estimated Cost (Mn)	අ.අ.	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	අ.අ.	අනු ක්‍රියාකාරකම් (Sub-Activities)	ඉලක්කගත කාලය											වගකිව යුතු අංශය Responsible Division			
									ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූන	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ		දෙසැ		
							14.3.7.3	තොරතුරු ගබඩා කරගැනීම/කළමනාකරනය සඳහා Software system ලබා ගැනීම															තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
							14.3.7.4	විශ්ලේෂණය හා ගැටළු හඳුනා ගැනීම															තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
							14.3.7.5	අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීම															තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
		14.4	GIS and Advanced Technology අංශයක් ස්ථාපිත කිරීම		14.4.1	අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් අත්කර ගැනීම																	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය /පාලන අංශය
					14.4.2	අදාළ විෂය පිලිබඳ දැනුම ඇති නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම																	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය / පාලන අංශය
					14.4.3	නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම																	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය / පාලන අංශය
					14.4.4	GIS තාක්ෂණය භාවිතයෙන් දත්ත විශ්ලේෂණ කටයුතු සිදු කිරීම																	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
					14.4.5	කළමනාකරණය සඳහා ඉහත දත්ත විශ්ලේෂණ ලබා දීම																	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
				5749.51																			

7. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (Procurement Plan) - 2023

The Format for Master Procurement Plan
Procurement Plan for Year 2023
Agricultural and Agrarian Insurance Board

Department/Line /Agency/Ministry	Procurement Category (Goods,Works,Services etc.)	Estimated cost (Rs.Mn)	Source of Financing/ Name of the Donor	Procurement method (ICB,LIB,LNB,N CB,and National Shopping etc.)	Level of Authority	Priority status U = Urgent,P= priority,N=Normal	Current status of procurement preparedness activities	Scheduled date of commencement		Scheduled date of completion	Remark
								Time	From To		
Agricultural And Agrarian Insurance Board	Goods	Cost	Fund	Bid	P Method	Priority					
	Stationery & Consumables	20.00	AAIB	LNB & NS	DPC	N		1/2/2023		12/31/2023	
	Printing	64.36	AAIB	LNB & NS	DPC	N		1/5/2023		12/31/2023	
	Staff uniform	0.78	AAIB	NS	DPC	N		3/1/2023		12/31/2023	
	Vehicle	8.00	AAIB	LNB & NS	DPC	N		1/2/2023		12/31/2023	
	Furniture & Office Equipmen	20.00	AAIB	LNB & NS	DPC	N		1/15/2023		12/31/2023	
	Computer & Hardware	10.00	Treasury	LNB & NS	DPC	N		2/1/2023		12/31/2023	
	Works										
	Building	94.00	AAIB	NCB & LNB	DPC	N		1/20/2023		12/31/2023	
	Service										
	Maintenance of Motor Vehicle	23.70	AAIB	LNB , NS, NCB	DPC	N		1/2/2023		12/31/2023	
	Maintenance of Building	10.00	AAIB	LNB & NS	DPC	N		1/2/2023		12/31/2023	
	Maintenance of Office Equip	1.80	AAIB	LNB & NS	DPC	N		1/2/2023		12/31/2023	
	Maintenance of Computer	2.50	AAIB	LNB & NS	DPC	N		1/2/2023		12/31/2023	
	Actuarial Fees	5.00	AAIB	LNB & NS	DPC	N		1/2/2023		12/31/2023	

Prepared by

LIB- Limited international Bidding
LNB-Limited National Bidding
NCB-National Competitive Bidding

A. Jayani Athuraliya
Director (Admin & HR)Act.
Agricultural & Agrarian Insurance Board,
No: 117, Subadarama Road,
Gangodawila, Nugegoda.

Signature of the Head of the Department/Institution

NS-National Shopping
U- Urgent
P-Prior
N-Normal

Secretary to the Ministry

Gunadasa Samarasinghe
Secretary
Ministry of Agriculture
No.80/5, "Govijana Mandiraya",
Rajamalwatta Avenue, Battaramulla.

Date 2023 / 1 / 18

අයි.සු.කැපුම් කළආරම්භ
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැඩ බලන)
කෘෂිකාර්මික හා තොරතුරු රක්ෂණ මණ්ඩලය
අංක : 117, පුබදරාම පාර,
ගංගොඩවිල, නුගේගොඩ.

8. සාරාංශගත පුරෝකථනය කළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන (Summarized Forecasted Budget Statements)

Forecasted Income Statement (Consolidated) For the year ended 31st December

REVENUE	2023	2024	2025	2026	2027
Premium - Insurance	7,402,184,000	8,203,667,600	11,627,397,000	14,052,895,500	16,582,823,090
Farmer's Pension Collection	298,446,350	358,135,620	429,762,744	515,715,293	618,858,351
Interest - AAIB	708,436,247	779,279,872	857,207,859	942,928,645	1,037,221,510
Interest - FPS	201,678,860	221,846,746	244,031,421	268,434,563	295,278,019
Fishermen's Pension Collection	121,844,000	134,028,400	147,431,240	162,174,364	178,391,800
Interest - FSH	134,489,066	147,937,972	162,731,769	179,004,946	196,905,441
	8,867,078,523	9,844,896,210	13,468,562,034	16,121,153,311	18,909,478,212
Less : Operating Expenditure					
Indemnity - AAIB	5,530,625,205	6,203,370,300	8,843,532,100	10,622,362,310	12,414,100,691
Operational Expenses - AAIB	1,195,876,800	1,341,343,221	1,912,220,495	2,296,853,643	2,684,277,900
Pension Payments & Commision	4,547,086,220	4,860,000,000	5,210,000,000	5,560,000,000	5,910,000,000
Group Insurance Paid - FPS	17,717,580	19,489,338	21,438,272	23,582,099	25,940,309
Refund of Contribution & Net Interest	16,390,000	18,000,000	20,000,000	25,000,000	27,000,000
Pension Payments & Commision - FSH	96,363,090	118,363,090	140,363,090	162,363,090	184,363,090
Group Insurance Paid - FSH	2,219,640	2,500,000	3,000,000	3,500,000	4,000,000
Other Operational Expenses - FSH	3,002,500	3,302,750	3,633,025	3,996,328	4,395,960
	11,409,281,035	12,566,368,699	16,154,186,982	18,697,657,469	21,254,077,950

Operational Surplus / (Deficit)	(2,542,202,512)	(2,721,472,488)	(2,685,624,949)	(2,576,504,158)	(2,344,599,738)
ADD:					
Govt. Grant for Pension Payment	4,510,000,000	4,860,000,000	5,210,000,000	5,560,000,000	5,910,000,000
Govt. Grant for Admin Expenses	240,000,000	240,000,000	264,000,000	290,400,000	319,440,000
Grant for Admin:Expenses - FSH	1,500,000	1,650,000	1,815,000	1,996,500	2,196,150
	4,751,500,000	5,101,650,000	5,475,815,000	5,852,396,500	6,231,636,150
	2,209,297,488	2,380,177,512	2,790,190,051	3,275,892,342	3,887,036,412
Other Income	16,483,707	18,132,078	19,945,285	21,939,814	24,133,795
	2,225,781,195	2,398,309,590	2,810,135,337	3,297,832,156	3,911,170,207
Less : Expenses					
Administrative & Finance Expenses	696,838,503	836,206,204	919,826,824	1,011,809,507	1,112,990,457
NET SURPLUS / (DEFICIT)	1,528,942,692	1,562,103,386	1,890,308,513	2,286,022,649	2,798,179,750

AGRICULTURAL & AGRARIAN INSURANCE BOARD

Forecasted Income & Expenditure

For the period 2023 - 2026

<u>Administrative Expenses</u>	<u>2023</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	<u>2027</u>
Personal Emoluments	328,307,854	393,969,424	433,366,367	476,703,003	524,373,304
Travelling Expenses	16,050,000	19,260,000	21,186,000	23,304,600	25,635,060
Supplies	208,889,212	250,667,054	275,733,760	303,307,136	333,637,849
Maintenance Expenditure	38,000,000	45,600,000	50,160,000	55,176,000	60,693,600
Contractual Services	73,738,910	88,486,692	97,335,361	107,068,897	117,775,787
Other	31,852,528	38,223,033	42,045,336	46,249,870	50,874,857
	696,838,503	836,206,204	919,826,824	1,011,809,507	1,112,990,457

Income

Crop Insurance	64,000,000	83,200,000	108,160,000	140,608,000	182,790,400
Livestock	17,800,000	19,580,000	21,538,000	23,691,800	26,060,980
Suwasetha, Accident & Life	26,100,000	28,710,000	31,581,000	34,739,100	38,213,010
Agri.Equipment & Third parties	435,000,000	565,500,000	735,150,000	955,695,000	1,242,403,500
Stores Insurance	300,000	500,000	1,000,000	1,000,000	5,000,000
Life Insurance	6,000,000	12,000,000	24,000,000	50,000,000	100,000,000
Compulsory Insurance	6,852,984,000	7,494,177,600	10,705,968,000	12,847,161,600	14,988,355,200
	7,402,184,000	8,203,667,600	11,627,397,000	14,052,895,500	16,582,823,090

Indemnity & Operational Expenditure

Indemnity

	-				
Crop Insurance	51,200,000	66,560,000	86,528,000	112,486,400	146,232,320
Livestock	7,920,000	7,832,000	8,615,200	9,476,720	10,424,392
Suwasetha	10,440,000	11,484,000	12,632,400	13,895,640	15,285,204
Agri.Equipment & Others	24,320,830	28,275,000	36,757,500	47,784,750	62,120,175
Stores Insurance	120,000	200,000	400,000	400,000	2,000,000
Compulsory Insurance	5,436,624,375	6,089,019,300	8,698,599,000	10,438,318,800	12,178,038,600
	5,530,625,205	6,203,370,300	8,843,532,100	10,622,362,310	12,414,100,691
Operational Expenditure	1,257,746,760	1,383,521,436	1,521,873,580	1,674,060,938	1,841,467,031
	6,788,371,965	7,586,891,736	10,365,405,680	12,296,423,248	14,255,567,722

9. අයවැය ගත මූල්‍ය ප්‍රකාශය - 2023 (Budgeted Financial Statement)

AGRICULTURAL & AGRARIAN INSURANCE BOARD

BUDGETED STATEMENT OF FINANCIAL POSITION AS AT 31ST DECEMBER

	Note	Agricultural and Agrarian Insurance Board (AAIB)		Agriculture Insurance Scheme (AIS)		Farmers Pension Scheme (FPS)		Fishermans pension Sscheme (FIPS)	
		2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022
ASSETS									
Non Current Assets									
Plant, Property & Equipment	1	275,122,310	73,822,230	272,482,829	71,182,749	2,549,499	2,549,499	89,982	89,982
		275,122,310	73,822,230	272,482,829	71,182,749	2,549,499	2,549,499	89,982	89,982
Financial Instruments Held to maturity									
Treasury Bond		1,535,950,999	1,535,950,999	495,196,850	495,196,850	1,040,754,149	1,040,754,149	-	-
		1,535,950,999	1,535,950,999	495,196,850	495,196,850	1,040,754,149	1,040,754,149	-	-
Current Assets	2	9,204,847,386	8,166,841,956	8,485,664,858	7,945,701,517	639,038,064	437,688,109	819,446,935	662,979,459
TOTAL ASSETS		11,015,920,695	9,776,615,185	9,253,344,537	8,512,081,116	1,682,341,712	1,480,991,757	819,536,917	663,069,441
EQUITY & LIABILITIES									
Capital & Reserve									
Initial Capital Conducted by the Treasury		50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	-	-	-	-
A.I.B. Accumulated Profit	3	(89,266,767,814)	(86,233,375,028)	6,252,778,084	5,286,085,983	(90,699,545,414)	(87,009,842,012)	(4,820,000,484)	(4,509,618,999)
Government Grant - Capital	4	19,922,177	21,155,884	19,922,177	21,155,884	-	-	-	-
A.A.I.B. Reserve Fund	5	422,235,885	350,199,357	422,235,885	350,199,357	-	-	-	-
Farmers Death Gratuity Fund	6	1,300,610,209	1,189,186,756	1,264,738,374	1,155,534,561	1,000,000	1,000,000	34,871,835	32,652,195
Staff Medical Insurance Fund		16,462,600	16,462,600	16,462,600	16,462,600	-	-	-	-
Compulsary Insurance Fund		706,503,600	706,503,600	706,503,600	706,503,600	-	-	-	-
Revaluation Reserve		60,979,167	60,979,167	58,129,167	58,129,167	2,850,000	2,850,000	-	-
Product Promotion & Incentive Fund		53,435,905	31,685,905	53,435,905	31,685,905	-	-	-	-
Government Grant on Treasury Bond		1,081,488,000	1,081,488,000	-	-	1,081,488,000	1,081,488,000	-	-
Capital Grant-GIZ		96,102,607	66,160,165	96,102,607	66,160,165	-	-	-	-
		(85,459,027,665)	(82,659,553,596)	8,940,308,398	7,741,917,221	(89,614,207,414)	(85,924,504,012)	(4,785,128,649)	(4,476,966,804)
Non - Current Liabilities									
Provision For Gratuity	7	49,345,883	60,734,653	21,013,942	25,169,118	26,223,796	33,205,227	2,108,144	2,360,308
Pension Liability		91,966,351,580	87,473,478,061	-	-	86,446,492,497	82,405,382,040	5,519,859,083	5,068,096,020
		92,015,697,463	87,534,212,713	21,013,942	25,169,118	86,472,716,293	82,438,587,268	5,521,967,227	5,070,456,328
Current Liabilities	8	4,459,250,897	4,901,956,068	292,022,196	744,994,778	4,823,832,833	4,966,908,501	82,698,338	69,579,917
TOTAL EQUITY & LIABILITIES		11,015,920,695	9,776,615,185	9,253,344,537	8,512,081,116	1,682,341,712	1,480,991,757	819,536,917	663,069,441

AGRICULTURAL & AGRARIAN INSURANCE BOARD

BUDGETED STATEMENT OF COMPREHENSIVE INCOME FOR THE YEAR ENDED 31ST DECEMBER

	Note	Agricultural and Agrarian Insurance Board (AAIB)		Agriculture Insurance Scheme (AIS)		Farmers Pension Scheme (FPS)		Fishermans pension Sscheme (FIPS)	
		2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022
REVENUE									
Premium and Contribution	10	969,490,350.00	448,048,235.17	549,200,000.00	335,474,384.64	298,446,350.00	112,339,194.53	121,844,000.00	234,656.00
Compulsory Insurance Premium	9	5,352,984,000.00	20,388,420.31	5,352,984,000.00	20,388,420.31	-	-	-	-
Insurance Premium-Treasury Contribution	9	-	600,000,000.00	-	600,000,000.00	-	-	-	-
Grants for Indemnities - NITF Crop Levy	9	1,500,000,000.00	440,963,067.80	1,500,000,000.00	440,963,067.80	-	-	-	-
Interest	11	1,044,604,173.17	796,417,093.28	765,048,578.88	644,622,463.34	201,678,860.37	141,587,870.93	134,489,065.57	105,613,363.58
TOTAL REVENUE		8,867,078,523.17	2,305,816,816.56	8,167,232,578.88	2,041,448,336.09	500,125,210.37	253,927,065.46	256,333,065.57	105,848,019.58
		0.00							
OPERATIONAL EXPENSES									
Indemnity	12	(5,530,625,204.71)	(1,020,107,950.68)	(5,530,625,204.71)	(1,020,107,950.68)	-	-	-	-
Pension Payments		(4,620,909,070)	(4,024,014,369)	-	-	(4,525,659,070)	(3,945,702,049)	(95,250,000)	(78,312,320)
Other Operating Expenses	13	(1,257,746,760)	(84,999,918)	(1,195,876,800)	(56,710,876)	(56,534,730)	(24,984,649)	(5,335,230)	(3,304,393)
		(11,409,281,035)	(5,129,122,237)	(6,726,502,005)	(1,076,818,826)	(4,582,193,800)	(3,970,686,698)	(100,585,230)	(81,616,713)
		-							
OPERATING SURPLUS		(2,542,202,512)	(2,823,305,421)	1,440,730,574	964,629,510	(4,082,068,590)	(3,716,759,633)	155,747,836	24,231,307
Govt. Grant for Pension Payment		4,510,000,000	4,030,000,000	-	-	4,510,000,000	4,030,000,000	-	-
Govt. Grant for Admin Expenses		240,000,000	190,000,000	-	-	240,000,000	190,000,000	-	-
Other Income	14	17,983,707	9,017,422	16,233,707	7,072,987	250,000	444,435	1,500,000	1,500,000
		4,767,983,707	4,229,017,422	16,233,707	7,072,987	4,750,250,000	4,220,444,435	1,500,000	1,500,000
		2,225,781,195	1,405,712,002	1,456,964,281	971,702,497	668,181,410	503,684,802	157,247,836	25,731,307
EXPENSES									
Administrative Expenses	15	(696,838,503)	(416,450,258)	(421,572,596)	(236,929,734)	(259,708,206)	(170,881,702)	(15,557,701)	(8,638,822)
Finance Charges		-	-	-	-	(56,612,332)	(95,406,605)	-	-
TOTAL EXPENSES		(696,838,503)	(416,450,258)	(421,572,596)	(236,929,734)	(316,320,538)	(266,288,306)	(15,557,701)	(8,638,822)
NET SURPLUS		1,528,942,692	989,261,744	1,035,391,685	734,772,763	351,860,872	237,396,496	141,690,134	17,092,485
Provision For A.A.I.B. Reserve Fund		(72,036,529)	(48,231,475)	(72,036,529)	(48,231,475)	-	-	-	-
NET SURPLUS AFTER PROVISION		1,456,906,164	941,030,268	963,355,157	686,541,287	351,860,872	237,396,496	141,690,134	17,092,485
COMPREHENSIVE ICOME									
Gratuity Gain/Loss		2,574,570	37,541,224	3,336,944	10,875,275	(453,818)	25,737,328	(308,557)	928,621
Increase of Pension Liability		(4,492,873,519)	(4,644,528,502)	-	-	(4,041,110,457)	(4,220,597,072)	(451,763,062)	(423,931,430)
NET SURPLUS AFTER COMPREHENSIVE INCOME		(3,033,392,786)	(3,665,957,009)	966,692,101	697,416,563	(3,689,703,402)	(3,957,463,247)	(310,381,485)	(405,910,324)

AGRICULTURE & AGRARIAN INSURANCE BOARD

STATEMENT OF CHANGES IN EQUITY

GROUP-AAIB

Description	Initial Capital Contributed by the Treasury Rs.	Accumulated Surplus/ (Deficit) Rs.	Govt. Grant for Capital Rs.	AAIB Reserve Fund Rs.	Farmer's Death Gratuity Fund Rs.	Staff Medical Insurance Fund Rs.	Kethata Aruna Compulsory Insurance Fund	Revaluation Reserve Rs.	Product Promotion and Incentive Fund Rs.	Government Grant on Treasury Bond Rs.	Capital Grant on ERP (GIZ) Rs.	Total Rs.
Balance as at 01 January 2022	50,000,000	(82,567,418,019)	17,915,567	301,967,881	1,178,731,261	13,572,359	706,503,600	60,979,167	24,545,950.47	1,081,488,000.00	-	(79,131,714,234)
Prior Year Adjustment												-
Addition during the year:	-		10,000,000	48,231,475	1,800,000	2,890,241	-	-	15,577,453.20	-	66,160,164.98	144,659,334
Interest Income	-				9,355,000		-	-	-	-	-	9,355,000
Amortization Gov. Grant	-	-	(6,759,682)	-	-	-	-	-	-	-	-	(6,759,682)
Benefit paid	-				(699,505)		-	-	(8,437,499)			(9,137,004)
Net Surplus /(Deficit)	-	(3,665,957,009)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(3,665,957,009)
Balance as at 31 December 2022	50,000,000	(86,233,375,028)	21,155,884	350,199,357	1,189,186,756	16,462,600	706,503,600	60,979,167	31,685,905	1,081,488,000	66,160,165	(82,659,553,596)
Addition during the year:	-	-	10,000,000	72,036,529	2,219,640			-	21,750,000		29,942,442	135,948,611
Interest Income					109,203,813							109,203,813
Amortization Gov. Grant Farmers Pension	-	-	(11,233,707)	-	-	-	-	-	-	-	-	(11,233,707)
Net Surplus /(Deficit)	-	(3,033,392,786)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(3,033,392,786)
Balance as at 31 December 2023	50,000,000	(89,266,767,814)	19,922,177	422,235,885	1,300,610,209	16,462,600	706,503,600	60,979,167	53,435,905	1,081,488,000	96,102,607	(85,459,027,665)

AGRICULTURAL & AGRARIAN INSURANCE BOARD

BUDGETED CASH FLOW STATEMENT

	AAIB	
	31-Dec-23	
	<u>Rs.</u>	<u>Cts.</u>
Cash Flows from Operating Activities		
Net Surplus / (Deficit)		(3,033,392,786)
Adjustment for		
Depreciation		26,802,528
Amortization of Government Grant		(11,233,707)
Increase of Pension Liability		4,492,873,519
Provision For A.A.I.B Reserve Fund		72,036,529
Gratuity Gain/Loss		(2,574,570)
		1,544,511,513
Provision for Retiring Gratuity		9,107,481
		1,553,618,993
Operating Surplus before working capital changes		
(Increase)/ Decrease in Inventories		(10,854,108)
(Increase)/ Decrease in Receivables		14,750,000
(Increase)/ Decrease Receivable Premium		1,000,000,000
(Increase)/ Decrease in Deposits & Prepayments		(350,000)
Increase /(Decrease) Provision For Indemnity		(440,079,170)
Increase /(Decrease) Pre-premium advance		2,000,000
Increase /(Decrease) Accrued expenses		(4,626,000)
		560,840,722
Cash Generated from Operations		2,114,459,715
Retiring Gratuity - Paid		(17,921,681)
Net Cash Flows from Operating Activities		2,096,538,034
Cash Flows from Investing Activities		
Farmer's Death Gratuity Fund		111,423,453
Staff Incentive & Promotion Fund		21,750,000
Investments during the year		(2,063,044,449)
Purchases of Property, Plant & Equipment		(228,102,607)
Proceeds from sale of Property, Plant & Equipment		-
Net Cash Flows from Investing Activities		(2,157,973,603)
Cash Flows from Financing Activities		
Grant for Capital expenditure		39,942,442
Net Cash Flows from Financing Activities		39,942,442
Net Increase / (Decrease) in Cash & Cash Equivalents		(21,493,127)
Cash & cash equivalents at the beginning of the year		22,716,650
Cash & cash equivalents at the end of the year		1,223,524

AGRICULTURAL & AGRARIAN INSURANCE BOARD

NOTES TO THE BUDGETED FINANCIAL STATEMENTS 2023

NOTE 01 - PROPERTY, PLANT & EQUIPMENT

AAIB

ASSETS	Cost/Valuation as at 01.01.2023	Disposal	Cost Addition	Balance as at 31.12.2023	Accum.Dep as at 01.01.2023	Disposal	Dep For the Year	Accum.Dep as at 31.12.2023	W.D.V as at 31.12.2023
FURNITURE & FITTINGS	14,131,386.36	7,900,000.00	10,000,000.00	16,231,386.36	10,480,075.79	7,900,000.00	575,131.06	3,155,206.85	13,076,179.51
OFFICE EQUIPMENTS	14,073,388.89	8,600,000.00	10,000,000.00	15,473,388.89	11,046,990.92	8,600,000.00	442,639.80	2,889,630.72	12,583,758.17
MOTOR VEHICLE	68,019,310.00	-	8,000,000.00	76,019,310.00	46,226,510.14	-	5,958,559.97	52,185,070.11	23,834,239.89
WELFARE EQUIPMENTS	717,020.50	500,000.00	-	217,020.50	577,127.63	500,000.00	-	77,127.63	139,892.87
COMPUTER EQUIPMENTS	55,393,773.94	9,800,000.00	10,000,000.00	55,593,773.94	25,970,225.04	9,800,000.00	5,924,709.78	22,094,934.82	33,498,839.12
TELEPHONE	1,510,807.50	-	-	1,510,807.50	1,510,807.50	-	-	1,510,807.50	-
MOTOR BICYCLE	146,300.00	-	-	146,300.00	146,300.00	-	-	146,300.00	-
BUILDING	18,828,779.46	-	94,000,000.00	112,828,779.46	5,767,886.15	-	4,282,435.73	10,050,321.88	102,778,457.58
PUBLICITY EQUIPMENTS	1,999,999.29	-	-	1,999,999.29	1,922,348.78	-	7,765.05	1,930,113.83	69,885.46
BICYCLE	146,864.20	-	-	146,864.20	136,608.70	-	1,025.55	137,634.25	9,229.95
CROP CUTTING EQUIPMENTS	60,371.00	-	-	60,371.00	60,371.00	-	-	60,371.00	-
LOSS PREVENTIVE EQUIP:	41,280.00	-	-	41,280.00	41,280.00	-	-	41,280.00	-
SURVEY EQUIPMENTS	4,099.00	-	-	4,099.00	4,099.00	-	-	4,099.00	-
WEIGHING SCALE	1,036.35	-	-	1,036.35	1,036.35	-	-	1,036.35	-
NORAD EQUIPMENTS	344,423.50	-	-	344,423.50	344,423.50	-	-	344,423.50	-
ERP SYSTEM	-	-	96,102,606.98	96,102,606.98	-	-	9,610,260.70	9,610,260.70	86,492,346.28
	175,418,839.99	26,800,000.00	228,102,606.98	376,721,446.97	104,236,090.49	26,800,000.00	26,802,527.64	104,238,618.13	272,482,828.92

AGRICULTURAL & AGRARIAN INSURANCE BOARD
NOTES TO THE BUDGETED FINANCIAL STATEMENTS AS AT 31ST DECEMBER

	Agricultural and Agrarian Insurance Board (AAIB)		Agriculture Insurance Scheme (AIS)		Farmers Pension Scheme (FPS)		Fishermans pension Sscheme (FIPS)	
	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022
NOTE 02 - CURRENT ASSETS								
Stocks	21,298,536	10,444,428	18,640,911	8,986,803	2,563,923	1,363,923	93,702	93,702
Staff Loans & Advance	22,610,820	37,410,820	22,610,820	37,410,820	-	-	-	-
Motor cycle loan	911,439	911,439	911,439	911,439	-	-	-	-
Salary Receivables	171,011	171,011	171,011	171,011	-	-	-	-
Staff Special Loan - 2004	4,800	4,800	4,800	4,800	-	-	-	-
Sundry Debtors	738,562	738,562	51,583	51,583	686,979	686,979	-	-
Receivables from C. W. E	256,520	256,520	256,520	256,520	-	-	-	-
Agri Nerve Center-Agriculture Ministry	2,916,808	3,266,808	2,916,808	3,266,808	-	-	-	-
National Insurance Trust Fund -NITF Crop levy	268,780,834	268,780,834	268,780,834	268,780,834	-	-	-	-
Motor cycle Expenses (Staff) -	2,567	2,567	2,567	2,567	-	-	-	-
Amount Due From Related Party	2.1	-	711,757,392	842,338,639	27,545,079	37,188,490	-	-
Provision for bad debtors	(1,263,365)	(1,663,365)	(1,263,365)	(1,663,365)	-	-	-	-
Receivables from FAO	41,500	41,500	41,500	41,500	-	-	-	-
Death Gratuity	45,000	45,000	-	-	-	-	45,000	45,000
Receivable from Postal Department	5,557,880	5,557,880	-	-	5,557,880	5,557,880	-	-
Receivable Premium	2,856,996	2,856,996	2,856,996	2,856,996	-	-	-	-
Insurance premium-Treasury Contribution	1,899,619,152	2,899,619,152	1,899,619,152	2,899,619,152	-	-	-	-
Deposits & Pre Payments	6,448,511	6,098,511	6,448,511	6,098,511	-	-	-	-
Advances	6,869,228	6,869,228	5,517,818	5,517,818	1,351,410	1,351,410	-	-
Investment	6,965,757,065	4,902,712,616	5,545,959,853	3,850,359,853	600,900,000	391,300,000	818,897,212	661,052,763
Cash at Bank	1,223,524	22,716,650	379,709	20,689,229	432,793	239,427	411,021	1,787,995
	9,204,847,386	8,166,841,956	8,485,664,858	7,945,701,517	639,038,064	437,688,109	819,446,935	662,979,459
Amount Due From Related Party	2.1	-	-	-	-	-	-	-
Life insurance premium Receivable	-	-	262,810,237	262,810,237	-	-	-	-
Farmers Pension Scheme (Admin)	-	-	-	-	27,545,079	37,188,490	-	-
Fisheries Pension Scheme	-	-	75,684,473	62,878,052	-	-	-	-
Farmers Pension Scheme (Capital)	-	-	1,409,500	1,409,500	-	-	-	-
Farmers Pension Advance	-	-	371,853,181	515,240,849	-	-	-	-
	-	-	711,757,392	842,338,639	27,545,079	37,188,490	-	-

AGRICULTURAL & AGRARIAN INSURANCE BOARD

NOTES TO THE BUDGETED FINANCIAL STATEMENTS AS AT 31ST DECEMBER

	Agricultural and Agrarian Insurance Board (AAIB)		Agriculture Insurance Scheme (AIS)		Farmers Pension Scheme (FPS)		Fishermans pension Sscheme (FIPS)	
	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022
NOTE 03 - ACCUMULATED PROFIT								
Balance B/F	(86,233,375,028)	(82,567,418,019)	5,286,085,983	4,588,669,420	(87,009,842,012)	(83,052,378,765)	(4,509,618,999)	(4,103,708,674)
Surplus(Deficit) for the year	(3,033,392,786)	(3,665,957,009)	966,692,101	697,416,563	(3,689,703,402)	(3,957,463,247)	(310,381,485)	(405,910,324)
	(89,266,767,814)	(86,233,375,028)	6,252,778,084	5,286,085,983	(90,699,545,414)	(87,009,842,012)	(4,820,000,484)	(4,509,618,999)
NOTE 04 - GOVT. GRANT FOR CAPITAL								
Balance	21,155,884	17,915,567	21,155,884	17,915,566.53	-	-	-	-
Grant for the Year	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	-	-	-	-
Amortization of Govt Grant	(11,233,707)	(6,759,682)	(11,233,707)	(6,759,682)	-	-	-	-
	19,922,177	21,155,884	19,922,177	21,155,884	-	-	-	-
NOTE 05 - RESERVE FUND								
B / F Balance	350,199,357	301,967,881	350,199,357	301,967,881	-	-	-	-
Surplus(Deficit) for the year	72,036,529	48,231,475	72,036,529	48,231,475	-	-	-	-
	422,235,885	350,199,357	422,235,885	350,199,357	-	-	-	-
NOTE 06 - FARMER'S DEATH GRATUITY FUND								
B / F Balance	1,189,186,756	1,178,731,261	1,155,534,561	1,146,766,066	1,000,000	1,000,000	32,652,195	30,965,195
Add : Contribution	2,219,640	1,800,000	-	-	-	-	2,219,640	1,800,000
Interest Income	109,203,813	9,355,000	109,203,813	9,355,000	-	-	-	-
	111,423,453	11,155,000	109,203,813	9,355,000	-	-	2,219,640	1,800,000
Less : Death & Disablement	-	699,505	-	586,505	-	-	-	113,000
Other Administrational Cost	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	699,505	-	586,505	-	-	-	113,000
Balance as at	1,300,610,209	1,189,186,756	1,264,738,374	1,155,534,561	1,000,000	1,000,000	34,871,835	32,652,195
		10,455,495						
NOTE 07- GRATUITY PROVISION								
Balance B/f	60,734,653	84,311,918	25,169,118	30,787,792	33,205,227	50,750,242	2,360,308	2,773,884
Payment during the year	(17,921,681)	(340,940)	(5,015,858)	(340,940)	(12,028,600)	-	(877,223)	-
Deficit/(Surplus) charge for the year	(2,574,570)	(37,541,224)	(3,336,944)	(10,875,275)	453,818	(25,737,328)	308,557	(928,621)
Provision for the year	9,107,481	14,304,899	4,197,627	5,597,541	4,593,351	8,192,314	316,503	515,044
	49,345,883	60,734,653	21,013,942	25,169,118	26,223,796	33,205,227	2,108,144	2,360,308

AGRICULTURAL & AGRARIAN INSURANCE BOARD

NOTES TO THE BUDGETED FINANCIAL STATEMENTS AS AT 31ST DECEMBER

	Agricultural and Agrarian Insurance Board (AAIB)		Agriculture Insurance Scheme (AIS)		Farmers Pension Scheme (FPS)		Fishermans pension Sscheme (FIPS)		
	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	
NOTE 08 - CURRENT LIABILITIES									
Provision For Printing	2,564,350	2,564,350	1,046,218	1,046,218	975,827	975,827	542,306	542,306	
Pre Premium receipts	27,831,363	25,831,363	26,131,012	24,131,012	1,700,351	1,700,351	-	-	
Provision for Employee Allowance	4,282,875	4,282,875	4,282,875	4,282,875	-	-	-	-	
Refundable Tender deposits	426,871	426,871	426,871	426,871	-	-	-	-	
Unclaimed Indemnities	70,800,200	70,800,200	70,800,200	70,800,200	-	-	-	-	
Net Contribution & Interest	479,199	479,199	-	-	-	-	479,199	479,199	
Death & Disable Gratuity	211,000	211,000	-	-	-	-	211,000	211,000	
Pension Payment	4,174,636,327	4,174,636,327	-	-	4,169,773,167	4,169,773,167	4,863,160	4,863,160	
Pension Commission	14,198,570	14,198,570	-	-	14,198,570	14,198,570	-	-	
Staff Security Deposit	144,800	144,800	-	-	144,800	144,800	-	-	
Amount Due to Related Party	8.1	-	27,545,079	37,188,490	636,072,918	779,460,586	75,684,473	62,878,052	
Accrued Expenses	8.2	4,636,326	9,262,326	2,750,926	8,000,926	967,200	655,200	918,200	
Provision for Indemnity	8.3	159,039,015	599,118,186	159,039,015	599,118,186	-	-	-	
		4,459,250,897	4,901,956,068	292,022,196	744,994,778	4,823,832,833	4,966,908,501	82,698,338	69,579,917
Amount Due to Related Party	8.1	-	-	-	-	262,810,237	262,810,237	-	-
Life insurance premium Receivable		-	-	-	-	-	-	-	-
Current Account (FPS & Fishermans)		-	-	27,545,079	37,188,490	-	-	75,684,473	62,878,052
Farmers Pension Scheme (Capital)		-	-	-	-	1,409,500	1,409,500	-	-
Farmers Pension Advance		-	-	-	-	371,853,181	515,240,849	-	-
		-	-	27,545,079	37,188,490	636,072,918	779,460,586	75,684,473	62,878,052
Accrued Expenses	8.2	-	-	-	-	-	-	-	-
Admin. Expenses		3,163,670	2,539,670	1,278,270	1,278,270	967,200	655,200	918,200	606,200
Incentive - Crop Insurance		702,880	702,880	702,880	702,880	-	-	-	-
Incentive - Movable Property		-	5,250,000	-	5,250,000	-	-	-	-
Personal Accident & Suwasetha		536,325	536,325	536,325	536,325	-	-	-	-
Operational Expenditure		233,451	233,451	233,451	233,451	-	-	-	-
		4,636,326	9,262,326	2,750,926	8,000,926	967,200	655,200	918,200	606,200
Provision for Indemnity	8.3	-	-	-	-	-	-	-	-
Livestock		6,000,000	6,000,000	6,000,000	6,000,000	-	-	-	-
Suwasetha Insurance/ Personal Accidents		1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	-	-	-	-
Movable Property		54,922,466	45,001,637	54,922,466	45,001,637	-	-	-	-
Subsidiary Crops		1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	-	-	-	-
Kethata Aruna (Compulsory Crop Insurance)		95,616,549	545,616,549	95,616,549	545,616,549	-	-	-	-
		159,039,015	599,118,186	159,039,015	599,118,186	-	-	-	-

AGRICULTURAL & AGRARIAN INSURANCE BOARD

NOTES TO THE BUDGETED FINANCIAL STATEMENTS AS AT 31ST DECEMBER

	Agricultural and Agrarian Insurance Board (AAIB)		Agriculture Insurance Scheme (AIS)		Farmers Pension Scheme (FPS)		Fishermans pension Sscheme (FIPS)	
	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022
NOTE 09 - CONTRIBUTORY COMPULSORY INSURANCE PREMIUM								
Insurance premium-Treasury Contribution	-	600,000,000	-	600,000,000	-	-	-	-
NITF Contribution	1,500,000,000	440,963,068	1,500,000,000	440,963,068	-	-	-	-
Farmers Contribution	5,352,984,000	20,388,420	5,352,984,000	20,388,420	-	-	-	-
	6,852,984,000	1,061,351,488	6,852,984,000	1,061,351,488	-	-	-	-
NOTE 10 - INSURANCE PREMIUM								
Livestock	17,800,000	5,737,607	17,800,000	5,737,607	-	-	-	-
Suwesetha and Accident Cover	26,100,000	16,336,601	26,100,000	16,336,601	-	-	-	-
Subsidiary Crops - Commercial	64,000,000	1,851,113	64,000,000	1,851,113	-	-	-	-
Agri Equipment and 3rd Party	435,000,000	311,549,064	435,000,000	311,549,064	-	-	-	-
Stores Insurance	300,000	-	300,000	-	-	-	-	-
Life Insurance	6,000,000	-	6,000,000	-	-	-	-	-
Farmers Contribution for Pension	15,744,000	8,394,891	-	-	15,600,000	8,160,235	144,000	234,656
Pensioners Contribution for Pension	107,135,750	101,352,950	-	-	107,135,750	101,352,950	-	-
Farmers Contribution for Pension-New Scheme	297,410,600	2,826,010	-	-	175,710,600	2,826,010	121,700,000	-
	969,490,350	448,048,235	549,200,000	335,474,385	298,446,350	112,339,195	121,844,000	234,656
NOTE 11 - INTEREST INCOME								
From Investment	1,042,804,173	795,452,744	706,636,247	574,513,238	201,678,860	141,587,871	134,489,066	79,351,635
Loan To Employees	1,800,000	964,350	1,800,000	964,350	-	-	-	-
Loan To Inter Scheme	-	-	56,612,332	69,144,876	-	-	-	26,261,729
	1,044,604,173	796,417,093	765,048,579	644,622,463	201,678,860	141,587,871	134,489,066	105,613,364
NOTE 12 - INDEMNITY								
Live Stock	7,920,000	2,947,985	7,920,000	2,947,985	-	-	-	-
Suwesetha and Accident Cover	10,440,000	-	10,440,000	-	-	-	-	-
Agri Equipment and 3rd Party insurance	24,320,830	4,921,642	24,320,830	4,921,642	-	-	-	-
Subsidiary Crops - Commercial	51,200,000	1,154,687	51,200,000	1,154,687	-	-	-	-
Stores Insurance	120,000	-	120,000	-	-	-	-	-
Compulsory Insurance	5,436,624,375	1,011,083,637	5,436,624,375	1,011,083,637	-	-	-	-
	5,530,625,205	1,020,107,951	5,530,625,205	1,020,107,951	-	-	-	-

AGRICULTURAL & AGRARIAN INSURANCE BOARD
NOTES TO THE BUDGETED FINANCIAL STATEMENTS AS AT 31ST DECEMBER

	Agricultural and Agrarian Insurance Board (AAIB)		Agriculture Insurance Scheme (AIS)		Farmers Pension Scheme (FPS)		Fishermans pension Sscheme (FIPS)	
	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022
NOTE 13 - OTHER OPERATIONAL EXPENSES								
Live Stock	2,970,000	630,312	2,970,000	630,312	-	-	-	-
Suwesetha and Accident Cover	3,915,000	50,082	3,915,000	50,082	-	-	-	-
Movabale Property-Third party Insurance Incentive	87,000,000	39,205,713	87,000,000	39,205,713	-	-	-	-
Movabale Property-Product Promotion and Incentive	21,750,000	15,577,453	21,750,000	15,577,453	-	-	-	-
Subsidiary Crops - Commercial	9,600,000	328,584	9,600,000	328,584	-	-	-	-
Stores Insurance	45,000	-	45,000	-	-	-	-	-
Crop Assesment	267,649,200	918,732	267,649,200	918,732	-	-	-	-
Compulsory Insurance - Paddy & Subsidiary	802,947,600	-	802,947,600	-	-	-	-	-
Re Insurance Premium	-	-	-	-	-	-	-	-
Commission for Pension Payments	22,540,240	12,805,272	-	-	21,427,150	11,817,617	1,113,090	987,655
Commission for Contribution	1,502,500	188,202	-	-	490,000	188,202	1,012,500	-
Refund of Net Contribution & Interest	16,390,000	12,172,813	-	-	15,400,000	11,656,075	990,000	516,738
Group Insurance Premium	19,937,220	1,800,000	-	-	17,717,580	-	2,219,640	1,800,000
Disablement Gratuity Payment	1,500,000	1,322,755	-	-	1,500,000	1,322,755	-	-
	1,257,746,760	84,999,918	1,195,876,800	56,710,876	56,534,730	24,984,649	5,335,230	3,304,393
NOTE 14 - OTHER INCOME								
Disposal Of Fixed Assets	4,000,000	-	4,000,000	-	-	-	-	-
Amortization Of Government Grant	11,233,707	6,759,682	11,233,707	6,759,682	-	-	-	-
Other Income	1,250,000	192,255	1,000,000	191,505	250,000	750	-	-
Service Fees From Bank	-	121,800	-	121,800	-	-	-	-
Government Grant-Fisheries Admin	1,500,000	1,500,000	-	-	-	-	1,500,000	1,500,000
Administration Income	-	443,685	-	-	-	443,685	-	-
	17,983,707	9,017,422	16,233,707	7,072,987	250,000	444,435	1,500,000	1,500,000
NOTE 15 - ADMINISTRATIVE EXPENDITURE								
Personal Emoluments								
Salaries & Wages	246,255,120	198,145,439	120,665,009	97,091,265	120,665,009	97,091,265	4,925,102	3,962,909
Contribution E.P.F.	26,220,038	19,142,972	12,847,819	9,380,056	12,847,819	9,380,056	524,401	382,859
Contribution E.T.F.	6,555,010	4,388,428	3,211,955	2,150,330	3,211,955	2,150,330	131,100	87,769
Overtime	9,850,205	434,510	4,925,102	217,255	4,925,102	217,255	-	-
Legal Fees	8,000,000	2,096,004	3,200,000	838,401	4,800,000	1,257,602	-	-
Daily Pay Piece Rate Payments	2,730,000	28,500	1,365,000	14,250	1,365,000	14,250	-	-
Fisheries Allowances	800,000	139,434	-	-	-	-	800,000	139,434
Consultation Fees/Actuarial Fees	5,000,000	-	3,000,000	-	2,000,000	-	-	-
T.A.C. Allowances	680,000	76,500	-	-	408,000	76,500	272,000	-
Medical Expenses	5,850,000	3,670,400	2,925,000	1,835,200	2,925,000	1,835,200	-	-
Uniform	780,000	496,043	390,000	248,021	374,400	238,100	15,600	9,921
Allowance to Board Members	1,080,000	624,500	648,000	374,700	432,000	249,800	-	-
Gratuity	9,107,480.80	14,304,899	4,197,627	5,597,541	4,593,351	8,192,314	316,503	515,044
Special Allowances (bonus)	5,400,000	4,050,000	5,400,000	4,050,000	-	-	-	-
	328,307,854	247,597,628	162,775,512	121,797,020	158,547,636	120,702,673	6,984,706	5,097,936
Traveling Expenses								
Traveling & Subsistence	14,050,000	11,403,543	7,025,000	5,632,087	7,025,000	5,771,457	-	-
Foreign Training	2,000,000	-	2,000,000	-	-	-	-	-
	16,050,000	11,403,543	9,025,000	5,632,087	7,025,000	5,771,457	-	-
Supplies								
Stationery & Consumables	20,000,000	11,445,319	10,000,000	5,150,857	9,600,000	6,088,428	400,000	206,034
Fuel	38,682,600	18,945,282	26,304,168	12,658,348	11,604,780	5,914,630	773,652	372,304
Publicity & Training	90,000,000	11,863,263	72,000,000	5,749,595	18,000,000	6,113,668	-	(0)
Entertainment	700,000	492,346	420,000	278,146	280,000	214,200	-	-
Printing	59,506,612	38,924,915	54,706,612	37,313,680	1,800,000	1,611,235	3,000,000	-
	208,889,212	81,671,126	163,430,780	61,150,625	41,284,780	19,942,162	4,173,652	578,339

AGRICULTURAL & AGRARIAN INSURANCE BOARD

NOTES TO THE BUDGETED FINANCIAL STATEMENTS AS AT 31ST DECEMBER

	Agricultural and Agrarian Insurance Board (AAIB)		Agriculture Insurance Scheme (AIS)		Farmers Pension Scheme (FPS)		Fishermans pension Sscheme (FIPS)	
	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022
<u>Maintenance Expenditure</u>								
Maintenance of Motor Vehicle	23,700,000	20,415,358	13,509,000	11,636,754	9,480,000	8,166,143	711,000	612,461
Maintenance of Building	10,000,000	2,122,483	5,500,000	1,167,366	4,000,000	848,993	500,000	106,124
Maintenance of Office Equipment	1,800,000	1,134,702	1,350,000	851,027	360,000	226,940	90,000	56,735
Maintenance of Computer	2,500,000	1,092,345	1,875,000	380,584	500,000	546,939	125,000	164,822
	38,000,000	24,764,888	22,234,000	14,035,730	14,340,000	9,789,016	1,426,000	940,142
<u>Contractual Services</u>								
Transport	2,000,000	385,445	2,000,000	385,445	-	-	-	-
Rent	23,795,866	17,559,289	13,087,726	9,657,609	9,518,346	7,023,716	1,189,793	877,964
Telephone	13,931,000	4,920,304	7,662,050	2,706,167	5,572,400	1,968,122	696,550	246,015
Postage	22,588,044	4,300,788	2,880,000	1,067,594	19,348,044	2,889,154	360,000	344,039
Water Bill	1,200,000	646,075	660,000	355,341	480,000	258,430	60,000	32,304
News papers & Magazines	800,000	339,573	800,000	339,573	-	-	-	-
Electricity	4,800,000	2,278,279	2,640,000	1,253,053	1,920,000	911,312	240,000	113,914
Audit Fees	1,824,000	2,058,000	1,200,000	1,434,000	312,000	312,000	312,000	312,000
Security	2,300,000	1,915,371	1,725,000	1,436,528	460,000	383,074	115,000	95,769
Bank Charges	500,000	104,551	500,000	78,350	-	25,801	-	400
	73,738,910	34,507,676	33,154,776	18,713,662	37,610,790	13,771,609	2,973,343	2,022,405
<u>Other</u>								
Welfare Expenses	1,800,000	1,661,272	900,000	830,636	900,000	830,636	-	-
Labour Charges	750,000	714,420	750,000	644,745	-	69,675	-	-
Translation Fees	500,000	8,135	500,000	3,660	-	4,475	-	-
Misc. Expenses & Contingency	2,000,000	6,000	2,000,000	6,000	-	-	-	-
	5,050,000	2,389,827	4,150,000	1,485,041	900,000	904,786	-	-
	670,035,976	402,334,688	394,770,068	222,814,165	259,708,206	170,881,702	15,557,701	8,638,822
Add								
Depreciation	26,802,528	14,115,570	26,802,528	14,115,570				
	696,838,503	416,450,258	421,572,596	236,929,734	259,708,206	170,881,702	15,557,701	8,638,822

Scheme wise recurrent expenditure breakup for 2023

Description	Total	Insu %	Pen %	Insurance Scheme	Pension Scheme	Total
Personal Emoluments						
Salaries & Wages	246,255,120	50%	50%	123,127,560	123,127,560	246,255,120
E.P.F.	26,220,038	50%	50%	13,110,019	13,110,019	26,220,038
E.T.F.	6,555,010	50%	50%	3,277,505	3,277,505	6,555,010
Over Time	9,850,205	50%	50%	4,925,102	4,925,102	9,850,205
Legal Fees	8,000,000	40%	60%	3,200,000	4,800,000	8,000,000
Piece Rate, Daily Pay & Data Entry	2,730,000	50%	50%	1,365,000	1,365,000	2,730,000
Fisheries Allowances	800,000		100%	-	800,000	800,000
Consultation Fees/Actuarial Fees	5,000,000	60%	40%	3,000,000	2,000,000	5,000,000
T.A.C. Allowances	680,000		100%	-	680,000	680,000
Medical Expenses	5,850,000	50%	50%	2,925,000	2,925,000	5,850,000
Staff uniform	780,000	50%	50%	390,000	390,000	780,000
Allowance to Board Members	1,080,000	60%	40%	648,000	432,000	1,080,000
Gratuity	17,921,681	100%		17,921,681	-	17,921,681
Statutory Allowance	5,400,000	100%		5,400,000	-	5,400,000
	337,122,054			179,289,867	157,832,186	337,122,054
Traveling Expenses						
Traveling & Subsistence	14,050,000	50%	50%	7,025,000	7,025,000	14,050,000
Foreign Training	2,000,000	100%		2,000,000	-	2,000,000
	16,050,000			9,025,000	7,025,000	16,050,000
Supplies						
Stationery & Consumables	20,000,000	50%	50%	10,000,000	10,000,000	20,000,000
Fuel	38,682,600	68%	32%	26,304,168	12,378,432	38,682,600
Publicity & Training	90,000,000	80%	20%	72,000,000	18,000,000	90,000,000
Entertainment	700,000	60%	40%	420,000	280,000	700,000
Printing	64,360,720	100%		64,360,720	-	64,360,720
	213,743,320			173,084,888	40,658,432	213,743,320
Maintenance Expenditure						
Maintenance of Motor Vehicle	23,700,000	57%	43%	13,509,000	10,191,000	23,700,000
Maintenance of Building	10,000,000	55%	45%	5,500,000	4,500,000	10,000,000
Maintenance of Office Equipment	1,800,000	75%	25%	1,350,000	450,000	1,800,000
Maintenance of Computer	2,500,000	75%	25%	1,875,000	625,000	2,500,000
	38,000,000			22,234,000	15,766,000	38,000,000
Contractual Services						
Transport	2,000,000	100%		2,000,000	-	2,000,000
Rent	23,795,866	55%	45%	13,087,726	10,708,140	23,795,866
Telephone	13,931,000	55%	45%	7,662,050	6,268,950	13,931,000
Postage	7,200,000	40%	60%	2,880,000	4,320,000	7,200,000
Water Bill	1,200,000	55%	45%	660,000	540,000	1,200,000
News papers & Magazines	800,000	100%		800,000	-	800,000
Electricity	4,800,000	55%	45%	2,640,000	2,160,000	4,800,000
Audit Fees	1,200,000	100%		1,200,000	-	1,200,000
Security	2,300,000	75%	25%	1,725,000	575,000	2,300,000
Bank Charges	500,000	100%		500,000	-	500,000
	57,726,866			33,154,776	24,572,090	57,726,866
Other						
Welfare Expenses	1,800,000	50%	50%	900,000	900,000	1,800,000
Labour Charges	750,000	100%		750,000	-	750,000
Translation Fees	500,000	100%		500,000	-	500,000
Misc. Expenses & Contingency	2,000,000	100%		2,000,000	-	2,000,000
	5,050,000			4,150,000	900,000	5,050,000
Total	667,692,240			420,938,532	246,753,708	667,692,240
Other operational Expenses	15,388,044		100%	-	15,388,044	15,388,044
Grand TOTAL	683,080,284			420,938,532	262,141,752	683,080,284
Summary						
Personal Emoluments	337,122,054			179,289,867	157,832,186	337,122,054
Other Expenditure	345,958,230			241,648,664	104,309,566	345,958,230
	683,080,284			420,938,532	262,141,752	683,080,284

Finance By	
AAIB Funding	443,080,284
Treasury Funding	240,000,000
	683,080,284

**AGRICULTURAL & AGRARIAN INSURANCE BOARD
BUDGETED CAPITAL EXPENDITURE FOR THE YEAR 2023**

	Note	2023 Budget
Rehabilitation & Improvements of Capital Assets		
Buildings & Structures	I	46,000,000
Vehicle	II	8,000,000
		54,000,000
Acquisition of Fixed Assets		
Buildings & Structures	III	48,000,000
Computers Equipment & Software	IV	10,000,000
Furniture & Office Equipment	VI	20,000,000
		78,000,000
TOTAL		132,000,000

Financing Plan	Rs.
AAIB Funding	122,000,000
Treasury Funding	10,000,000
TOTAL	132,000,000

Rehabilitation & Improvements

Building and Structures (Note I)

Embilipitiya staff quators	8,000,000
Mahiyanganaya quators	8,000,000
Maho Office	8,000,000
Anuradhapura Circuit	8,000,000
Hambanthota Office	14,000,000
	46,000,000

Vehicles (Note II)

Most of the vehicles in the fleet are more than 15 years old. Therefore it is expected to allocate Rs. 8,000,000 to improve the running conditions of the vehicles

8,000,000

Acquisition of Fixed Assets

Building and Structures (Note III)

AAIB has taken a decision to develop its branch network. As the initial step we are planning to construct the following district offices during 2023

Kandy	12,000,000
Mulathive	12,000,000
Manampitiya	12,000,000
Polonnaruwa	12,000,000
	48,000,000

Computers Equipment (Note IV)

During 2022 it is started to develop the Agriculture Insurance Information System which facilitates index based insurance and to integrate the head office and district offices under a common platform in improving organizational performance.

Computers and hardware	10,000,000
	10,000,000

Furniture & Office Equipment (Note V)

Furniture for Office and staff	20,000,000
--------------------------------	-------------------

AGRICULTURAL & AGRARIAN INSURANCE BOARD
ESTIMATED RECURRENT EXPENDITURE – BUDGET 2023

Salary for Existing Staff					Salary For Approved Vacant						
Category	Gross Salary (Annual) a	Allowance (Annual) b	Approved Carder	No Of Staff	Vacant	salary	col	fps	Profe. Allowance	Adjus.Allowance 2022	Gross Salary c
PERMANENT											
Senior Manager	3,341,340.00	556,200.00	6.00	2.00	4	81,670.00	7,800.00	350.00	3,000.00	5,000.00	4,695,360.00
Manager	36,998,280.00	8,084,400.00	45.00	38.00	7	53,175.00	7,800.00	350.00	3,000.00	5,000.00	5,823,300.00
Junior Manager	-	-	5.00	-	5	42,600.00	7,800.00	250.00	-	5,000.00	3,339,000.00
Associate Officer	18,657,420.00	4,734,000.00	57.00	31.00	26	32,200.00	7,800.00	250.00	-	5,000.00	14,118,000.00
MA (Technical)	2,520,960.00	624,600.00	8.00	4.00	4	30,310.00	7,800.00	200.00	-	5,000.00	2,078,880.00
MA (Non Technical)	79,249,320.00	22,482,600.00	220.00	148.00	72	27,910.00	7,800.00	200.00	-	5,000.00	35,346,240.00
Primary Level (Skilled)	12,756,120.00	3,885,000.00	38.00	26.00	12	26,290.00	7,800.00	150.00	-	5,000.00	5,650,560.00
Primary Level (Non Skilled)	18,551,400.00	6,060,600.00	42.00	39.00	3	24,750.00	7,800.00	150.00	-	5,000.00	1,357,200.00
Total	172,074,840.00	46,427,400.00	421.00	288.00	133	318,905.00	62,400.00	1,900.00	6,000.00	40,000.00	72,408,540.00
Amount of next increment (annual) Rs.	1,771,740.00										
Salary for Existing Staff	173,846,580.00										
<i>Salary for approved vacancies already advertise</i>											
Senior Manager	4,695,360.00										
Manager	5,823,300.00										
Junior Manager	3,339,000.00										
Associate Officer	14,118,000.00										
MA (Technical)	2,078,880.00										
MA (Non Technical)	35,346,240.00										
Primary Level (Skilled)	5,650,560.00										
Primary Level (Non Skilled)	1,357,200.00										
	72,408,540.00										
Total	246,255,120.00										
EPF 12%	26,220,038.40										
ETF 3%	6,555,009.60										
	32,775,048.00										

කෘෂිකාර්මික හා ගොවිජන රක්ෂණ මණ්ඩලය

117, සුභද්‍රාම පාර, ගංගොඩවිල, නුගේගොඩ දු.ක. 011-2384000

වෙබ් අඩවිය - <http://www.aib.gov.lk/>