



ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය-1.0

මූලික තොරතුරු- 2025



1. මූලික තොරතුරු හා දත්ත

1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ නම-.....
2. පොදු තොරතුරු
 - I. ග්‍රාම නිලධාරී වසම් ගණන:-..... ගම්මාන ගණන:-..... ඡන්ද කොට්ඨාස ගණන:-.....
 මහානගර සභා/නගර සභා ගණන:-..... ප්‍රාදේශීය සභා ගණන:-..... පොලිස් ස්ථාන ගණන :-.....
 ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථාන ගණන :-.....
 තැපල්කාර්යාල ගණන :-..... උප තැපල් කාර්යාල ගණන :-..... නියෝජ්‍ය තැපල් කාර්යාල ගණන:.....
 රෙජිස්ට්‍රාර් කොට්ඨාස ගණන:.....
 - II. ප්‍රාදේශීය භූමි වර්ග ප්‍රමාණය:-.....
 - III. මුළු ජනගහනය:-..... ස්ත්‍රී ජනගහනය..... පුරුෂ ජනගහනය.....
 - IV. ජාතින් අනුව ජනවර්ග ප්‍රතිශතය හා පවුල් සංඛ්‍යාව.(2025)

ජාතීන් වර්ගය	සංඛ්‍යාව	ජනවර්ග ප්‍රතිශතය	පවුල් සංඛ්‍යාව	ප්‍රතිශතය
සිංහල				
දෙමළ				
මුස්ලිම්				
කතෝලික				
වෙනත්				

V. ජනගහන අංශ අනුව ජනගහනය ව්‍යාප්ති ප්‍රතිශතය (2025)

ජනගහන ව්‍යාප්තිය	ප්‍රතිශතය
නාගරික	
ග්‍රාමීය	
වතු	

VI ශ්‍රමබල සහභාගීත්ව අනුපාතය

සේවා නියුක්ති අනුපාතය	
සේවා ව්‍යුත්ති අනුපාතය	
ඒක පුද්ගල සාමාන්‍ය අදායම(ඩොලර්)	
ලමා යැපෙන්නන් ගණන/අනුපාතය	
වයස්ගත යැපෙන්නන් ගණන/අනුපාතය	
යැපීම් ගණන/අනුපාතිකය	
වයස්ගත වීම් පිළිබඳ දර්ශකය	

VII ප්‍රධාන ආර්ථික අංශ අනුව රැකියා නියුක්ති අනුපාතය

කෘෂිකර්ම අනුපාතය	
කර්මාන්ත අනුපාතය	
සේවා අනුපාතය	
විදේශ රැකියාවන් සඳහා යන පුද්ගල ගණන හා අනුපාතය	

VIII .ආර්ථික නගා සිටුවන ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන්

සුළු පරිමාණ හෝ මධ්‍යම පරිමාණ ව්‍යවසාසකින් ගණන	
අපනයන නිෂ්පාදන (කාර්මික හෝ කෘෂිකාර්මික) සිදු කරන ව්‍යාපෘති ගණන	
ගෙවතු ව්‍යාපෘති ගණන	
සංචාරක ක්ෂේත්‍ර නගා සිටුවීමට සිදු කරන ව්‍යාපෘති ගණන	
ආර්ථික වශයෙන් සවිබල ගන්වන පවුල් ගණන	

සමාර්ථ අත්හරින ලද පවුල් ගණන	
ගෘහ ඒකක ආදායමේ ගිනි සංගුණකය	
ගෘහ ඒකක වියදමේ ගිනි සංගුණකය	
ආහාර අනුපාතය	
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් නිවාස ඒකකයක සාමාන්‍ය පුද්ගලයින් ගණන	

IX. සමාජීය දත්ත

දරිද්‍රතා ජනගහනය අනුපාතය	
දිළිඳු ගෘහ ඒකක ප්‍රතිශතය	
සාක්ෂරතා අනුපාතය	
දළ උපන් අනුපාතය(පුද්ගලයන් දහසකට)	
දළ මරණ අනුපාතය(පුද්ගලයන් දහසකට)	
මත්ද්‍රව්‍ය වලින් මුදවා සමාජගත කළ පුද්ගලයන් ගණන	
පාසල් නොයන දරුවන් ගණන/ ප්‍රතිශතය	
බන්ධනාගාරගත කර ඇති පුද්ගලයන් ගණන	
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ සිදුවූතු අපරාධ සංඛ්‍යාව	
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ සිදුවූ මාර්ග අනතුරු සංඛ්‍යාව	
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ විශ්‍රාම වැටුප්ලාභීන් ගණන	
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ ඇති විවිධ සමීනි ගණන	

X. අධ්‍යාපන තොරතුරු

අධ්‍යාපන කලාප	
අධ්‍යාපන කොට්ඨාසය	
මුළු පාසල් සංඛ්‍යාව	
ජාතික පාසල්	
පළාත් සභා පාසල්(ප්‍රාථමික,ද්විතීක)	
පිරිවෙන්	
පෞද්ගලික විශේෂ පාසල්	
ජාත්‍යන්තර පාසල්	
පෙරපාසල් ගණන	

පෙරපාසල් දරුවන් ගණන				
දහම් පාසල් ගණන(සිංහල/දෙමළ/මුස්ලිම්/කතෝලික)				
දහම් පාසල් ගුරුවරුන් ගණන				
දහම් පාසල් සිසුන් ගණන				
මුළු ගුරුවරුන් ගණන				
ජාතික පාසල් ගුරුවරුන් ගණන				
පළාත් සභා පාසල්(ප්‍රාථමික,ද්විතීක) ගුරුවරුන් ගණන				
පිරිවෙන් ගුරුවරුන් ගණන				
පෞද්ගලික විශේෂ පාසල් ගුරුවරුන් ගණන				
ජාත්‍යන්තර පාසල් ගුරුවරුන් ගණන				
පෙර පාසල් ගුරුවරුන් ගණන				
මුළු සිසුන් ගණන(පාසල්)				
ගුරු සිසු අනුපාතය				

XI.සෞඛ්‍ය තොරතුරු

මහා රෝහල් ගණන	
මූලික රෝහල් ගණන	
ප්‍රාදේශීය රෝහල් ගණන	
ප්‍රාථමික සෞඛ්‍ය සත්කාරක ඒකක ගණන	
සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාල ගණන	
මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක කොට්ඨාස ගණන	
ආයුර්වේද රෝහල් ගණන	
ආරෝග්‍යශාලාවල ඇති ඇඳුන් ගණන	
එක් වෛද්‍යවරයෙක් සඳහා රෝගීන් ගණන	
හෙද නිලධාරීන් ගණන	
ගර්භණී මවු වරුන් ගණන	
සජීවී දරු උපන් සංඛ්‍යාව	
අජීවී දරු උපන් සංඛ්‍යාව	

මාතෘ මරණ සංඛ්‍යාව	
රජයේ රෝහලවල අඩු බර දරු උපන් සංඛ්‍යාව	
මන්දපෝෂණය සහිත දරුවන් ගණන	
රජයේ රෝහල්වල සිදු වූ මරණ සංඛ්‍යාව	
සමස්ත රෝගීන්ගේ තොරතුරු	
මැලේරියාව රෝගීන් ගණන	
ඩෙංගු රෝගීන් ගණන	
ලාදුරු රෝගීන් ගණන	
බරවා රෝගීන් ගණන	
වකුගඩු රෝගීන් ගණන	
දියවැඩියා රෝගීන් ගණන	
නියත සමාජ රෝගීන් ගණන	

3. ඉඩම් තොරතුරු

- i. රජය සතු ඉඩම් (වර්ග.කි.මී.):-.....
- ii. අභ්‍යන්තර ජලාශ් (වර්ග .කි.මී.) :-.....
- iii. වනාන්තර(වර්ග කි.මී) :-.....
- iv. පාරිසරික සංරක්ෂණ ව්‍යාපෘති ගණන.....

4. මාර්ග ව්‍යාප්තිය

A ශ්‍රේණියේ මාර්ග ගණන	
B ශ්‍රේණියේ මාර්ග ගණන	
C,D,E, ශ්‍රේණියේ මාර්ග ගණන	

5. සිද්ධස්ථාන

පන්සල් ගණන	
කෝවිල් ගණන	
මුස්ලිම් පල්ලි ගණන	
කතෝලික දේවස්ථාන ගණන	

6. කාර්යාල තොරතුරු

- I. අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව -.....
- II. දැනට සේවයේ යෙදී සිටින සේවක සංඛ්‍යාව -.....

තනතුර	අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය	පවතින කාර්ය මණ්ඩලය	පුරප්පාඩු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ			
ප්‍රාදේශීය ලේකම්			
සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්			
ගණකාධිකාරී			
සහකාර අධ්‍යක්ෂ සැලසුම්			
එකතුව			
තෘතීක			
පරිපාලන නිලධාරී			
භාෂා පරිවර්තක (සිංහල-ඉංග්‍රීසි)			
භාෂා පරිවර්තක (සිංහල-දෙමළ)			
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණික නිලධාරී			
එකතුව			
ද්විතීක			
සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක			
සංවර්ධන නිලධාරී			
තාක්ෂණික නිලධාරී			
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර			
සැලසුම් ශිල්පී			
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණික සහකාර			
තාක්ෂණික සහකාර			
දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාකරු			
එකතුව			

ප්‍රාථමික			
රියදුරු			
විදුලි කාර්මික			
කාර්යාල කාර්ය සහායක			
කාර්යාල කාර්ය සහායක (බහුකාර්ය දෙපාර්තමේන්තු)			
බංගලා භාරකරු			
	එකතුව		

7. ආයතනය ලබාගෙන ඇති ජයග්‍රහණ

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

2. මූල්‍ය ප්‍රතිඵල

1. මූල්‍යමය ප්‍රගතියේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා

අනු අංකය	වියදම	මුළු වියදම								
		2023			2024			2025 (අර්ධ)		
01	පුනරාවර්තන වියදම	ඇස්තමේන්තු අගය	සත්‍ය වියදම	ප්‍රතිශතය	ඇස්තමේන්තු අගය	සත්‍ය වියදම	ප්‍රතිශතය	ඇස්තමේන්තු අගය	සත්‍ය වියදම	ප්‍රතිශතය
01	වැටුප් හා වේතන									
02	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්									
03	වෙනත් දීමනා									
04	ගමන් වියදම									
05	ලිපි ද්‍රව්‍ය									
06	ඉන්ධන									
07	ආහාරපාන හා නිල ඇඳුම්									
08	වාහන නඩත්තු									
09	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තු									
10	ගොඩනැගිලි නඩත්තු									
11	තැපැල් හා සන්නිවේදන									
12	විදුලිය හා ජලය									
13	බදු කුලී									
14	වෙනත්									
15	දේපළ ණය පොලී									
මුළු පුනරාවර්තන වියදම(ප්‍රතිශතය)										

02	ප්‍රාග්ධන වියදම	ඇස්තමේන්තු අගය	සත්‍ය වියදම	ප්‍රතිශතය	ඇස්තමේන්තු අගය	සත්‍ය වියදම	ප්‍රතිශතය	ඇස්තමේන්තු අගය	සත්‍ය වියදම	ප්‍රතිශතය
		2023			2024		2025(අර්ධ)			
01	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්									
02	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍ර නඩත්තු									
03	වාහන නඩත්තු									
04	ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ අත්පත් කර ගැනීම්									
05	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ අත්පත් කර ගැනීම්									
06	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්									
07	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු									
මුළු ප්‍රාග්ධන වියදම										

2. පොදු කාර්යය පිරිවැයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා

අනු අංකය	පොදු කාර්යය පිරිවැය	දර්ශකය	පොදු කාර්යය පිරිවැය වසර		ප්‍රවණතාවන්(පොදු කාර්යය පිරිවැය අවම කිරීම උදෙසා සැලසුම්)
			2023	2024	

“මහජන කේන්ද්‍රීය පරිපාලනය”

ප්‍රාදේශීය ඵලදායීතා දර්ශකය-1.0

(*Citizen Mirror-2025*)

ආයතන හා පාලන කටයුතු

ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය
කර්මාන්ත හා ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

මහජන කේන්ද්‍රීය ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය

Citizen Mirror-2025

ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය -1.0

නිර්ණායක වාර්තාව

1. ආයතන හා පාලන කටයුතු

අනු අංකය	ඇගයීම් මිණුම් දණ්ඩ	කාර්යය සාධන තත්ත්වය				
		ඉතා දුර්වල 0	දුර්වල 1	සාමාන්‍යයි 2	හොඳයි 3	වඩාත් හොඳයි 4
01	<p>කාර්යාල පිරි සැකැස්ම හා සංවිධාන සටහන</p> <p>a) සියලුම අංශයන් නාමකරණයන් / ප්‍රධාන නාම පුවරුව සකස් කර තිබීම.</p> <p>b) ආයතනයේ බිම් සැලැස්ම හා අංශයට අංකයක් ලබා දී ඇත.</p> <p>c) ආයතනයේ දැක්ම හා මෙහෙවර අගයන් ප්‍රදර්ශනය කර ඇත.</p> <p>d) නිලධාරී නම් හා තනතුරු ඇතුළත් නාම පුවරු සකස් කර තිබීම.</p> <p>e) කාර්යාලීය ඉඩකඩ කළමනාකරණ කරමින් අංශ ස්ථාපිත කර තිබීම.</p> <p>f) කාර්යාලීය උපකරණ හා ගෘහ භාණ්ඩ ඵලදායී ලෙස ස්ථාන ගත කර තිබීම.</p> <p>g) ගමනා පත පෙන්වාදී ඇත.</p> <p>h) බාහිර අලංකරණය / පරිසර හිතකාමී බව/ දෛනික අපද්‍රව්‍ය බැර කිරීමේ ක්‍රමවේදය ඇත</p> <p>i) අංශයේ අභ්‍යන්තර අලංකාරණය කර ඇත.</p> <p>j) වෙනත් අවස්ථා ඇති පුද්ගලයින්ගේ ප්‍රවේශ මාර්ග දක්නට ඇත.</p> <p>k) ආයතනයේ සියළු තනතුරු ස්ථානගත වන පරිදි විධිමත්ව සකස් කර තිබීම</p> <p>l) අංශයේ සංවිධාන සටහන විධිමත්ව ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම</p> <p>m) ලොග්සටහන් පොත යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම</p> <p>n) නිලධාරීන් ගේ තනතුරු අනුව වර්ග කර ඇත.</p> <p>o) විවිධ උත්සව කටයුතු සංවිධාන සැලසුම් කර වාර්තා සකස් කර ඇත.</p> <p>p) ප්‍රාදේශී ලේකම් කාර්යාලයේ මාසික රැස්වීම් වාර්තාව සකස් කර ඇත</p>	නැත	A සිට p වලින් පහක්	A සිට p වලින් අටක්	A සිට p වලින් දහයක්	A සිට p වලින් සියල්ල
02	<p>මහජන සම්බන්ධතාවය</p> <p>a) සේවලාභීන් පිළිගැනීම සහ සේවා අවශ්‍යතාවය හඳුනාගෙන නිවැරදි යොමු කර ඇත.</p> <p>b) වෙනස් විවිධ හැකියාවන් (Differently Abled) සහිත පුද්ගලයන්</p>	නැත	A සිට j වලින් තුනක්	A සිට j වලින් පහක්	A සිට j වලින් අටක්	A සිට j වලින් සියල්ල

	<p>සඳහා සේවා අවශ්‍යතාවන් හඳුනාගෙන නිවැරදි යොමු කිරීමට විශේෂ වැඩසටහනක් සකස් කර ඇත.</p> <p>c) අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට දුරකථන අංකයක් හඳුන්වාදී තිබීම හා දුරකථන ඇමතුම් වලට නිසි ප්‍රතිචාර දැක්වීම කටයුතු කර ඇත.</p> <p>d) තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට අනුගතවීම (තොරතුරු නිලධාරීන් හඳුනාගෙන තිබීම,විධිවිධාන ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම හා ලබා ඇති ඉල්ලීම් සලකා බැලීම,තොරතුරු ප්‍රතිපෝෂණය කළ වාර්තා සකස් කර ඇත.)</p> <p>e) සේවලාභී අදහස්/යෝජනා ලබාගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් කර තිබීම.</p> <p>f) මහජන අදහස් සම්බන්ධ පසු විපරම් ක්‍රමවේදක් හඳුන්වා දී ඇත.</p> <p>g) අටවිධි රීතියට ප්‍රදර්ශනය කිරීම හා සේවාවන් ලබා දී ඇත.</p> <p>h) සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය යාවත්කාලීන කර ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම හා ඊට අනුගත ව කාලය කළමනාකරණ කර ගෙන ඇත.</p> <p>i) අල්ලස් හා දූෂණය දැන්වීම් පුවරුවක් සකස් කර ඇත.</p> <p>j) අල්ලස් හා දූෂණය පිටුදැකීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.</p>					
03	<p>සේවක කාර්ය සාධනය මැනීම, උසස් කිරීම, ස්ථානමාරු කටයුතු හා විශ්‍රාම ගැන්වීම කටයුතු</p> <p>a) කාර්යය සාධන වාර්තා සැකසීම හා නියමිත දිනට වාර්තාව ලබා ගෙන ඇත</p> <p>b) සියලුම විභාග කටයුතු දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රතිඵල දැනුවත් කර ඇත.</p> <p>c) ස්ථානමාරු කටයුතු විධිමත් ලෙස කටයුතු සිදු කර වාර්තා සකස් කර ඇත.</p> <p>d) උසස් වීම් ක්‍රියාමාර්ග නියමිත දිනවලදී සිදු කර ඇත.</p> <p>e) වැටුප් පරිවර්තන සකස් කර ඇත.</p> <p>f) වැටුප් වර්ධක ගෙවීම් නියමිත දිනට කටයුතු කර ඇත.</p> <p>g) විශ්‍රාම ගොනු සකස් කිරීම</p>	නැත	A සිට g වලින් තුනක්	A සිට g වලින් හතරක්	A සිට g වලින් පහක්	A සිට g වලින් සියල්ල
04	<p>පුහුණුව හා සංවර්ධනය</p> <p>a) වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්ම සකස් කර පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගෙන ඇත.</p> <p>b) දැනුම අතර පරතර අවම වන පරිදි කුසලතා විශ්ලේෂණය කිරීම හා වාර්තා සකස් කර ඇත.</p> <p>c) පුහුණු වැඩසටහන් වලට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සීමාකර ඇති බැවින් පුහුණුව ලබාදීමට අභ්‍යන්තර සම්පත් දායකයන් යොදවා පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.</p> <p>d) පුහුණුව ලබා ගන්නා සේවක ප්‍රතිශතය වැඩි කර ගෙන ඇත.</p> <p>e) නිලධාරීන්ගේ අභ්‍යන්තර පුහුණු වැඩසටහන් වාර්තා සකස් කර</p>	නැත	A සිට j වලින් තුනක්	A සිට j වලින් පහක්	A සිට j වලින් අටක්	A සිට j වලින් සියල්ල

	<p>ඇත.</p> <p>f) උපාධි සමත් සේවක වාර්තා සකස් කර ඇත.</p> <p>g) පුහුණු කාලය නිවැරදිව අවසන් කරන සේවක සංඛ්‍යාව හඳුනාගෙන ඇත</p> <p>h) විශේෂිත මාණ්ඩලික පුහුණු වැඩසටහන් වලට සහභාගිවන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වාර්තා සකස් කර ඇත.</p> <p>i) මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට ලබා දෙන විදේශ පුහුණු වාර්තා සකස් කර ඇත.</p> <p>j) කුසලතාව වර්ධනය කිරීම සඳහා විශේෂිත පුහුණු වැඩසටහන් වාර්තා සකස් කර ඇත</p>					
05	<p>පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව</p> <p>a) ප්‍රධාන මෙහෙයුම් ගොනුව(පෞද්ගලික ලිපි ගොනු වලට අදාළව)- ගොනු අංක කිරීම හා නම් කිරීම, පරීක්ෂණ පත්‍රිකාව යාවත්කාලීන කිරීම, ගොනු සුවිගතකරණය කර ගොනුවල ක්‍රමවත් බව, පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තුව සඳහා නිලධාරී පරිගණක දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා භාවිතය</p> <p>b) වර්ග සටහන් යාවත්කාලීන කිරීම</p> <p>c) රා. පරිපාලන චක්‍ර ලේඛන 14/2005 අනුව ගොනුකල යුතු ලේඛන ගොනු කිරීම</p> <p>d) රා.සේ.කො.ස කාර්ය පටිපාටික රීතී අනුව පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛන(වැටුප් වර්ධක ලේඛනය නඩත්තුව හා යාවත්කාලීන බව, ණය කාඩ් පත යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම, ගොනුවට ලිපි ඇමිණීම, පිටු අංක කිරීම, සටහන් පත්‍ර භාවිතය, සටහන් පත්‍ර අංක කිරීම හා සටහන් ලිවීම, විධාන දම්වැල ඔස්සේ ලිපිගොනු මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත යොමුකිරීම, හරස්යොමු සටහන් යෙදීම)</p>	නැත	A පමණයි	A සිට d පමණයි	A සිට d දක්වා	ඉහත සියල්ල
06	<p>මාධ්‍ය ඒකකය මගින් නිර්මාණත්මක සන්නිවේදන ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>a) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ කාර්යාලයේ මාධ්‍ය අංශය මගින් මෙහෙයවන මුහුණු පොත ගිණුම (Face book account) යාවත් කාලීන කිරීම.</p> <p>b) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ මාධ්‍ය අංශය මගින් මෙහෙයවන YouTube නාලිකාව යාවත් කාලීන කිරීම</p> <p>c) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ මාධ්‍ය අංශය මගින් මෙහෙයවන පුවත්නි ඉදිරිපත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම</p> <p>d) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ සංචාරක සිද්ධස්ථාන පිළිබඳව You tube තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කිරීම</p>	නැත	A සිට k වලින් පහක්	A සිට k වලින් අටක්	A සිට k වලින් දහයක්	A සිට k වලින් සියල්ල

	<ul style="list-style-type: none"> e) සියලුම පණිවිඩ හා තොරතුරු What s App වලින් තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීම f) මහජනතාවට ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු තොරතුරු දැන්වීමක් මගින් ප්‍රසිද්ධ කිරීම g) ආයතනයේ විශේෂ තොරතුරු රජයේ මධ්‍යවලින් ප්‍රසිද්ධ කිරීම(රූපවාහිණිය හා ගුවන් විදුලිය) h) ප්‍රාදේශීය නාට්‍යකරුවන් මගින් වීදි නාට්‍ය අනුසාරයෙන් මහජනතාවට තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම. i) දෛශිකව පුවත් මිලදීගෙන ඒවායේ විශේෂ ගොනුකර ගෙන ඇත. j) මාසිකව ප්‍රකාශන(පුවත් පත්) එළිදැක්වීම k) ශබ්ද විකාශන පද්ධතිය තුළින් අභ්‍යන්තර පණිවිඩ විකාශනය කිරීම 					
07	<p>ත්‍රෛයිභාෂා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> a) භාෂා ප්‍රතිපත්තියට අනුගත වෙමින් සිදුකර ඇති නාමකරණයන් /ප්‍රධාන නාම පුවරුව ඇතුළුව සියලුම පුවරු හා දැන්වීම් ,පොස්ටර්, ආකෘති පත්‍ර ආදී දේ සකස් කර ප්‍රදර්ශනය කර ඇත. b) මහජනතාවන්ට අවශ්‍ය පරිදි ත්‍රෛයිභාෂාවෙන් කථන හා මහපෙන්වන නිලධාරීන් මණ්ඩලයක් පත්කර ඇත. c) සියලුම නිලධාරීන් ද්විභාෂා පුහුණු වැඩමුළු වලට සම්බන්ධ වී ඇත. d) සියලුම නිලධාරීන් ද්විභාෂා දීමනා ලබා ගෙන ඇත. e) කොට්ඨාසයේ හෝ වසම තුළ ජාතින් අතර සන්නිදියාව වර්ධනය කිරීම සඳහා විවිධ උත්සව සංවිධානය කර ඇත. f) කාර්යාලයේ වෙබ් පිටුව ත්‍රෛයි භාෂාවෙන් යාවත්කාලීන කර තොරතුරු ලබා ගත හැකිය 	නැත	A සිට f දෙකක්	A සිට f වලින් තුනක්	A සිට f වලින් පහක්	A සිට f වලින් සියල්ල
08	<p>මූලික විමර්ශන රාජකාරි සිදු කිරීම විනය රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> a) විමර්ශනයට අදාළ ප්‍රස්තුත එහි සීමාවන් හා පරාසයන් හඳුනා ගැනීම හා වාර්තා ලබා ගෙන වාර්තා සකස් කර ඇත. b) විමර්ශන සැලැස්මක් හෝ දළ සටහනක් ගොඩනඟා ගැනීම ප්‍රකාශ ගැනීම,ලියවිලි පරීක්ෂාව ,සටහන නිරීක්ෂණය,භාණ්ඩ හා තොග පරීක්ෂාව ආදී විමර්ශනයට අදාළ සැලැස්ම සකස් කර ඇත. c) සිද්ධියට අදාළ යයි උපකල්පනය කෙරෙන පුද්ගලයන්ගෙන් ප්‍රකාශ සටහන් වාර්තා සකස් කිරීම. d) ලේඛන පරීක්ෂාව හා රැස් කර ගැනීම ලේඛන,වාර්තා සටහන්,ලිපිගොනු,ලෙපර් පරීක්ෂා කර අදාළ භාරයට ගැනීම e) මහජන පැමිණිලි වලට අදාළ විනය පැමිණි වාර්තාව සකස් කිරීම f) විනය පරීක්ෂණය සිදුකිරීම හා නිශ්චිත දින ලබා දීම g) පැමිණි වාර්තාව විමර්ශනය කිරීම h) විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව අනුව දඬුවම් වාර්තා සකස් කිරීම 	නැත	A සිට h වලින් පහක්	A සිට h වලින් අටක්	A සිට h වලින් දහයක්	A සිට h වලින් සියල්ල

09	<p>බලපත්‍ර හා සහතික නිකුත් කිරීම.</p> <p>a) ගිනි අවි බලපත්‍ර නිර්දේශ කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම.</p> <p>b) පුපුරණ ද්‍රව්‍ය බලපත්‍ර නිර්දේශ කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම.</p> <p>c) ආදායම් සහතික නිකුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම</p> <p>d) තක්සේරු වාර්තා සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම</p> <p>e) වටිනාකම් සහතික සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම.</p> <p>f) උකස් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා අළු කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම</p> <p>g) සුරාබදු බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා වාර්ෂිකව අළුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම</p> <p>h) සතුන් ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම.</p> <p>i) වසවිස බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම.</p> <p>j) ජනාධිපති අරමුදලින් වෛද්‍යාධාර ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් නිර්දේශ නිකුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම.</p> <p>k) මහපොළ අයදුම්පත් නිර්දේශ නිකුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම</p> <p>l) බැංකු වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම</p> <p>m) සිතාසි ඉදිරිපත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම</p> <p>n) තනි හා හවුල් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි වාර්තා සකස් කිරීම.</p> <p>o) කිතුල්ගස් මැද පැසුණු රා විකිණීම සඳහා බලපත්‍ර ලබා දීම</p> <p>p) දැව හෙළීමේ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම ආදාල වාර්තා සකස් කිරීම.(යළි සිටුවීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ගය අනිවාර්යෙන් සලකා බැලිය යුතුය.)</p> <p>q) රජයේ ඉඩම් වල දැව හෙළීමේ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම ආදාල වාර්තා සකස් කිරීම (යළි සිටුවීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ගය අනිවාර්යෙන් සලකා බැලිය යුතුය.)</p> <p>r) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය (කොස්,දෙල්,හා ගැහැණු තල් ගස් වල) දැව හෙළීමේ වාර්ෂික වාර්තාවක් සකස් කර ඇත.</p> <p>s) දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම</p> <p>t) වැලි,කළුගල්,පස් හා අනෙකුත් ඛනිජ කැනීම් සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම පිණිස නිර්දේශ ලබා දීම හා වාර්තා සකස් කිරීම</p> <p>u) මැණික් ගැරීම් බලපත්‍ර නිර්දේශ ලබා දීම වාර්තා සකස් කිරීම</p>	නැත	A සිට O වලින් පහක්	A සිට O වලින් අටක්	A සිට O වලින් දහයක්	A සිට O වලින් සියල්ල
10	<p>පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු</p> <p>a) මුල්වරට (සාමාන්‍ය) / සංශෝධනය ජාතික හැඳුනුම්පතක් ලබා ගැනීම හා වාර්තා සකස් කිරීම හා සාරාංශය සකස් කිරීම</p> <p>b) නැති වූ හැඳුනුම්පතක් ලබා ගැනීම හා ලබා ගැනීම හා වාර්තා සකස් කිරීම හා සාරාංශය සකස් කිරීම.</p> <p>c) එක් දින සේවය යටතේ හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම හා සාරාංශය සකස් කිරීම.</p>	නැත	A සිට F දෙකක්	A සිට F වලින් තුනක්	A සිට F වලින් පහක්	A සිට F වලින් සියල්ල

	<p>d) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ සකස් නොකරන ලද හැඳුනුම්පත් පිළිබඳව වසම් මට්ටමින් සකස් කිරීම.</p> <p>e) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ සකස් නොකරන ලද හැඳුනුම්පත් පිළිබඳව වසම් මට්ටමින් ජංගම සේවා පැවැත්වන වාර්තාව සකස් කිරීම</p> <p>f) සාමාන්‍ය සේවා හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය ලියවිලි නිවැරදි පරීක්ෂා කර බලා අනු තොරතුරු දත්ත පද්ධතිය ඇතුළත් කර ඇත.</p>					
11	<p>ව්‍යාපාර ලියාපදිංචිය කිරීම් කටයුතු</p> <p>a) ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ පරිගණක වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කර ඇත</p> <p>b) ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි ලේඛනයක් හෝ රෙජිස්ටරයක් පවත්වා ගෙන ඇත.</p> <p>c) ව්‍යාපාර නාම සහතිකයේ අනු පිටපත් ආරක්ෂිත ලෙස ලේඛනාගාරයේ ගොනු ගත කර ඇත</p> <p>d) අවලංගු කරන ලද ව්‍යාපාර නාම හා සංශෝධිත ව්‍යාපාර නාම පරිගණක වැඩසටහන් හා රෙජිස්ටරයට යොමු කර යාවත්කාලීන කර ඇත.</p>	නැත	A සිට D වලින් එකක්	A සිට D වලින් දෙකක්	A සිට D වලින් තුනක්	A සිට D වලින් සියල්ල
12	<p>නිල නිවාස හා සංචාරක බංගලාවන් වල රාජකාරි කටයුතු</p> <p>a) නිල නිවාස ලේඛන පවත්වාගෙන යාම</p> <p>b) නිල නිවාස ගිවිසුම් සකස් කිරීම</p> <p>c) නිල නිවාස අලුත්වැඩියාවන් සම්බන්ධ කටයුතු වාර්තා සකස් කිරීම</p>	නැත	A සිට C වලින් සාමාන්‍ය පරිදි	A සිට C වලින් එකක්	A සිට c වලින් දෙකක්	A සිට c වලින් සියල්ල
13	<p>ග්‍රාම නිලධාරී සම්බන්ධීකරණ කටයුතු</p> <p>a) ග්‍රාම නිලධාරී අනුඅත්සන සනාථ කිරීම</p> <p>b) ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල අධීක්ෂණ කටයුතුවල නිරත වීම</p> <p>c) ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම</p>	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.
14	<p>මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ අවබෝධය (රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේක අංක 7/98,8/98,28/98,2/2018 ට අනුකූලව වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීම නිම කිරීම)</p> <p>a) සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් සියළුම නිලධාරීගේ විධිමත් පරිදි රාජකාරි පැවරීම හා රාජකාරි විස්තරය සකස් කර තිබීම හා කාර්ය සාධනය ඇගයීම</p> <p>b) සියළුම නිලධාරීන් සතුව වාර්ෂිකව සිදුකරන</p>	නැත	A සිට m වලින් පහක්	A සිට m වලින් අටක්	A සිට m වලින් දහයක්	A සිට m වලින් සියල්ල

	<p>කාර්යයන්/වැඩසටහන් අන්තර්ගතවන පරිදි වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්මක් සකස් කර අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත.</p> <p>c) කාර්ය මණ්ඩලයේ වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා ඊට අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. (SKILL MAP)</p> <p>d) සියලුම නිලධාරීන් රාජකාරි අත්පොත සකසා ඇත.</p> <p>e) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛන 2018/2 මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම.</p> <p>f) කාර්ය මණ්ඩලය වෙත සුභසාධන පහසුකම් සැපයීම,ඒවා වැඩි දියුණු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා විශේෂ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.</p> <p>g) දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සහ බිල්පත් පියවීමට අදාළ කටයුතු වල වාර්තා සකස් කිරීම.</p> <p>h) සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් මැතිවරණ රාජකාරි කටයුතු හා වාර්තා සකස් කිරීම</p> <p>i) සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් භාෂා පරිවර්තන රාජකාරීන් හා වාර්තා සකස් කිරීම</p> <p>j) සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් කාර්යාල මණ්ඩල සඳහා ආපදා ණය නිකුත් කර වාර්තා සකස් කර ඇත</p> <p>k) සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් කාර්යාල මණ්ඩල සඳහා දේපල ණය නිර්දේශ කර වාර්තා සකස් කර ඇත</p> <p>l) සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් කාර්යාල මණ්ඩල වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ලබා ගෙන ඇත.</p> <p>m) සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් කාර්යාල මණ්ඩල ඇපතැන්පත් වාර්තා සකස් කර ඇත</p>					
15	<p>අග්‍රාහාර රක්ෂණය කටයුතු</p> <p>a) අග්‍රාහාර රක්ෂණය කටයුතු වලට යොමු කිරීම</p> <p>b) අග්‍රාහාර ප්‍රතිලාභ ලබා දීමට අදාළ කටයුතු කිරීම</p>	නැත	A සිට b අතරින් පරතර	A සිට b යොමු කිරීම පමණි	A සිට b සම්පූර්ණ වාර්තා සකස් කිරීම	A සිට b වලින් සියල්ල
16	<p>දුක්ගැනිවිලි රාජකාරි කටයුතු</p> <p>a) දුක්ගැනිවිලි නිලධාරියෙකු පත් කර ඇත</p> <p>b) මූලික විමර්ශනය ක්‍රියාවලින් තුළින් දුක්ගැනිවිලි කළමනාකරණය කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම</p> <p>c) දුක්ගැනිවිලි අවම කිරීමට කාර්යාල ක්‍රම නිවැරදිව භාවිතා කිරීමට උපදෙස් පත්‍රිකා සකස් කිරීම</p> <p>d) දුක්ගැනිවිලි කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම</p> <p>e) දුක්ගැනිවිලි සඳහා ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයට අවශ්‍ය ක්‍රමවේද සකස්</p>	නැත	A සිට e වලින් දෙකක්	A සිට e වලින් තුනක්	A සිට e වලින් හතරක්	A සිට e වලින් සියල්ල

	කිරීම					
17	<p>වාහන රාජකාරි කටයුතු</p> <p>a) වාහන සේවා කිරීම</p> <p>b) වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම</p> <p>c) වාහන රක්ෂණ කිරීම</p> <p>d) වාහන ආදායම් බලපත්‍ර අළුත් කිරීම</p> <p>e) ඉන්ධන බිල්පත් පියවීම</p> <p>f) වාහන වෙන් කිරීම</p> <p>g) දෛනික ධාවන සටහන් විගණන කාර්යාලය වෙත යැවීම</p> <p>h) ඉන්ධන ඇණවුම් නිකුත් කිරීම</p> <p>i) වාහන අනතුරු සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම</p> <p>j) වාහන නඩත්තු විසඳීම අභ්‍යන්තර විගණන අංශය වෙත යැවීම</p>	නැත	A සිට j වලින් පහක්	A සිට j වලින් අටක්	A සිට j වලින් දහයක්	A සිට j වලින් සියල්ල
18	<p>දෛනික තැපෑල</p> <p>a) විවෘත කිරීමේ ක්‍රමවේදය</p> <p>b) ලේඛන ගතකිරීමේ ක්‍රමවේදය</p> <p>c) පරිගණක තාක්ෂණය යොදාගෙන තිබීම</p> <p>d) විධිමත් බෙදාහැරීමේ ක්‍රමවේදය</p> <p>e) විෂය භාර නිලධාරීන් දෛනික තැපෑල කළමනාකරණය ක්‍රමවේද සකස් කර ඇත</p> <p>f) දෛනික තැපෑල සම්බන්ධයෙන් පසු විපරම් ක්‍රමවේදයක් සකස් කර තිබීම</p> <p>g) විද්‍යුත් තැපෑල දිනකට දෙවරක්වත් පරීක්ෂා කිරීම.</p>	නැත	A සිට g වලින් දෙකක	A සිට g වලින් තුනක්	A සිට g වලින් හතරක්	A සිට g වලින් සියල්ල
19	<p>නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු</p> <p>a) ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය භාවිතය</p> <p>b) නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධ වාර්තා පරිගණක වැඩසටහන තුළ යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන ඇත.</p> <p>c) පැමිණීමේ ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම</p> <p>d) බැහැරයාමේ ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම</p> <p>e) රාජකාරි නිවාඩු ලේඛන පවත්වාගෙන ඇත.</p> <p>f) රාජකාරි නිවාඩු පරිගණක වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.</p> <p>g) නිවාඩු ලේඛන යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන ඇත.</p> <p>h) නිවාඩු අයදුම්පත්‍ර ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් සකස් කර ඇත.</p> <p>i) විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීමට අදාළ කටයුතු කිරීම</p> <p>j) ප්‍රමාද වී පැමිණීමේ සම්බන්ධ ලේඛන සකස් කර ඇත.</p> <p>k) නිවාඩු ලබාගැනීමේ අඩුකිරීම සඳහා දිරිගැන්වීම සඳහා නව ක්‍රම හඳුන්වා දී තිබීම.</p> <p>l) නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු ලබා ගැනීම පරිගණක මෘදුකාංගයක් සකස්</p>	නැත	A සිට i වලින් පහක්	A සිට i වලින් අටක්	A සිට i වලින් දහයක්	A සිට i වලින් සියල්ල

	කර ඇත					
20	<p>කාර්යාල ක්‍රම කළමනාකරණය පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>a) විෂය ගොනු ලේඛනය නඩත්තුව හා විධිමත් පරිදි පවත්වාගෙන යෑම</p> <p>b) වක්‍ර ලේඛ ගොනු නඩත්තුව කර ඇත.</p> <p>c) තෛතික ප්‍රතිපත්ති හා පූර්වාදර්ශ ගොනු නඩත්තු කර ඇත.</p> <p>d) ක්‍රියාවලි සංග්‍රහයන් සකස් කර ඇත.</p> <p>e) ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම කර ඇත.</p> <p>f) ඇමතුම් දින පොත හෝ වෙනත් ක්‍රමවේදයක භාවිතා කර ඇත.</p> <p>g) කාර්ය පටිපාටි සකස් කර ඇත.</p> <p>h) රාජකාරී ආවරණ ක්‍රමවේදය හා අවබෝධය නිලධාරීන් සතුව ඇත.</p> <p>i) දෛනික තැපැලට අදාළ ලේඛන නඩත්තු කර ඇත.</p> <p>j) නියමිත කාල වකවානුවට අදාළ වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම හා යොමු කර ඇත.</p> <p>k) තුන්දා නීතිය /හත්දා නීතිය ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.</p> <p>l) ලිපිගොනු නඩත්තුව නියමිත පරිදි කර ඇත.</p> <p>m) ගොනු අංක කිරීම හා නම් කර ඇත.</p> <p>n) ගොනුවට ලිපි ඇමුණුම් කර ඇත.</p> <p>o) පිටු අංක කර ඇත.</p> <p>p) සටහන් පත්‍ර භාවිතා කර ඇත.</p> <p>q) සටහන් පත්‍ර අංකය කිරීම හා සටහන් ලිවීම නිවැරදිව කර ඇත.</p> <p>r) විධාන දම්වැල ඔස්සේ ලිපිගොනු විධායක නිලධාරීන් වෙත යොමු කර ඇත.</p>	නැත	A සිට R වලින් පහක්	A සිට R වලින් අටක්	A සිට R වලින් දහයක්	A සිට R වලින් සියල්ල
21	<p>භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය</p> <p>a) අංශයේ කාර්යාලය /අංශ/නිලධාරීන් මට්ටමින් බෙදාහැරීම් ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>b) විදුලි විරෝධතා සම්බන්ධ පරීක්ෂා කර වාර්තා සකස් කර ඇත.</p> <p>c) අංශයේ ජල/විදුලි/දුරකථන වියදම අඩුකිරීමේ ක්‍රම වේද ක්‍රියාත්මක කිරීම</p> <p>d) අංශයේ යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා උපකරණ නඩත්තුවට අදාළ ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම</p> <p>e) අංශයේ යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා උපකරණ නඩත්තුවට අදාළ ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කිරීම හා ඊට අදාළ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම</p> <p>f) අංශයේ හානි ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම</p> <p>g) ආයතනයේ ස්ථාවර වත්තම් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>h) අංශයේ අභ්‍යන්තර දුරකථන පද්ධතියක් ඇත</p> <p>i) අංශයේ නිරවද්‍යතා ප්‍රතිපත්තිය ඇත.</p> <p>j) කා.කා.ස නිලධාරීන්ට වගකීම අංශයේ කොටස් පවරා ඇත.</p>	නැත	A සිට m වලින් පහක්	A සිට m වලින් අටක්	A සිට m වලින් දහයක්	A සිට m වලින් සියල්ල

	<ul style="list-style-type: none"> k) පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම l) යතුරු පුවරුව සකසා ඇත m) යතුරු රාජකාරිය නිවැරදිව ඉටු කර ඇත. 					
22	<p>පරිගණක භාවිතය හා නඩත්තු කටයුතු</p> <ul style="list-style-type: none"> a) අංශයේ කටයුතු සඳහා අවම පිරිවැය යටතේ පරිගණක මෘදුකාංග භාවිතය b) අංශයේ පරිගණක උපාංග හා මෘදුකාංග ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන නඩත්තුව සඳහා වාර්තා සකස් කර ඇත. c) අංශයේ දෘඩාංග සඳහා විධිමත් අංකන ක්‍රමයක් භාවිතා කිරීම සඳහා වාර්තා සකස් කර ඇත. d) අංශයේ දෘඩාංග ඵලදායී ලෙස භාවිතා කිරීම (මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ජාලගත කිරීම ආදිය සඳහා වාර්තා සකස් කර ඇත. e) ප්‍රති-වෛරස් ආරක්ෂක පරිසරණ මෘදුකාංග ස්ථාපිත කර ඇත f) Operation Systems ස්ථාපනය කර ඇත. g) පරිගණක Formatting සහ Recover කිරීම h) පරිසරණ දෘඩාංග ගවේෂණ කර වාර්තා සකස් කර ඇත. i) අංශයේ හදිසි අවස්ථාවක කටයුතු කිරීමට සම්බන්ධ උපදෙස් සඳහා වාර්තා සකස් කර ඇත. j) අංශයේ ගිනි නිවීම උපකරණ සම්බන්ධ උපදෙස් සඳහා වාර්තා සකස් කර ඇත. k) අංශයේ විද්‍යුත් තැපෑල භාවිත කර ඇත l) අංශයේ උපකරණ වල ආරක්ෂාව හා නඩත්තුව ලේඛන පවත්වාගෙන යාම සඳහා වාර්තා සකස් කර ඇත. m) අංශයේ පරිගණක නඩත්තුව සම්බන්ධ පුහුණුවීම් ලැබූ නිලධාරීන් විසින් අදාළ නඩත්තු කටයුතු සිදුකිරීමට යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල හා ඒ අනුව සිදුවී ඇති වියදම් කළමනාකරණයේ ප්‍රගතිය සඳහා වාර්තා සකස් කර ඇත. 	නැත	A සිට p වලින් පහක්	A සිට p වලින් අටක්	A සිට p වලින් දහයක්	A සිට p වලින් සියල්ල
23	<p>සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂක පරිපාලනය</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ආයතනයට අවශ්‍ය ආරක්ෂාව හා සේවා මුර ක්‍රමයට අදාළ වාර්තා සකස් කිරීම. b) වැඩබිමේ ඉංජිනේරු/වැඩබිම් පාලකයන්ගේ වගකීම පැවරීමට අදාළ වාර්තා සැකසීම c) පුද්ගලික සුරක්ෂිතතාවය නීති හා රීති සැකසීම d) ගිනි සුරක්ෂිතතාවය අදාළ නීති හා රීති සකස් කිරීම e) වැඩට හා නිල ඇදුම් ලබා දීමට අදාළ රාජකාරි ඉටු කිරීම f) වාහන වල දෛනික පරීක්ෂාව සිදු කිරීම 	නැත	A සිට f තුනක්	A සිට f වලින් හතරක්	A සිට f වලින් පහක්	A සිට f වලින් සියල්ල
24	ලේඛනාගාරය	නැත	A සිට j වලින්	A සිට j වලින්	A සිට j වලින්	A සිට j වලින්

	<ul style="list-style-type: none"> a) ගොනු ගබඩා කිරීමේ ක්‍රමවත්ව සකස් කර ඇත. b) ලේඛනාගාරය භාරව වෙනමම නිලධාරියෙකු වෙත වගකීම් පවර ඇත. c) ගොනුවල හා ලේඛන හඳුනාගැනීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේද සකසා කර ඇත. d) ගොනු භාරගැනීම හා නිකුත් කර ඇත. e) ලේඛනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ පනතට අනුව ගොනු අපහරණය හා සංරක්ෂණය සම්බන්ධ ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග f) අපහරණ කිරීමේ කමිටුවක් සකස් කර ඇත. g) ආකෘති පත්‍ර කළමනාකරණය h) අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමවේද සකස් කර තිබීම i) ආකෘති පත්‍ර ගෙන්වා ගැනීම හා නිකුත් කිරීම හා ඊට අදාළ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම j) ලේඛනාගාරය සඳහා මෘදුකාංගයක් සකස් කර ඇත. 		පහක්	අටක්	දහයක්	සියල්ල
25	<p>ඵලදායීතා කටයුතු</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ඵලදායීතා ඒකකයක් ස්ථාපිත කර ඇත. b) සම්පත් පැතිකඩ නිර්මාණය කිරීම (ඵලදායීතා සැලැස්මට අනුව) c) දත්ත පද්ධතිය (Dashboard) නිර්මාණය කිරීම d) පංචවිධ සංකල්පය විගණන වාර්තා සකස් කිරීම e) තාක්ෂණ ලිපි ගොනුවක් සකස් ඇත. f) තත්ත්ව කව රැස්වීම වාර්ථාව සකස් ඇත g) තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘතිය සකස් කිරීම h) සිද්ධි අධ්‍යයන වාර්තා සකස් කර ඇත i) තත්ත්ව විශ්ලේෂණ වාර්තාව සකස් කර ඇත j) හරිත කව වාර්තාව සකස් කර ඇත k) හරිත සංකල්ප ව්‍යාපෘති සකස් කර ඇත. l) දැනුම් කළමනාකරණ ව්‍යාපෘති වාර්තා සකස් කර ඇත. m) කයිසෙත් ව්‍යාපෘති සකස් කිරීම හා වාර්ථා සකස් කර ඇත n) මානව සම්පත් විගණනය කිරීම හා වාර්තාව සකස් කර ඇත o) මානව සම්පත් සැලැස්ම වාර්තාව සකස් කර ඇත p) TPM වාර්තාව සකස් කර ඇත q) ප්‍රජා ඵලදායීතා වැඩසටහන තුළ වසම් මට්මින් පවුල් 20 ක් තොරගෙන ඇත. r) කාර්තු මට්මින් Presentation ඉදිරිපත් කිරීම s) ඵලදායීතා දත්ත වාර්ෂික වාර්තාව (productivity Data book) සකස් කිරීම 	නැත	A සිට s වලින් පහක්	A සිට s වලින් අටක්	A සිට s වලින් දහයක්	A සිට s වලින් සියල්ල

“මහජන කේන්ද්‍රීය පරිපාලනය”

ප්‍රාදේශීය ඵලදායීතා දර්ශකය-1.0

(*Citizen Mirror-2025*)

ගිණුම් කටයුතු, අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු හා විශ්‍රාම
වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු

ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය
කර්මාන්ත හා ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

මහජන කේන්ද්‍රීය ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය

Citizen Mirror-2025

ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය -1.0

නිර්ණායක වාර්තාව

2.ගිණුම් කටයුතු , අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු හා විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු

අනු අංකය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	කාර්යසාධන තත්ත්වය				
		ඉතා දුර්වල 0	දුර්වල 1	සාමාන්‍යයි 2	හොඳයි 3	වඩාත් හොඳයි 4
1.ගිණුම් අංශයේ ආයතනික හා මානව සම්පත් කටයුතු						
01	<p>a) කාර්යාල පිරි සැකැස්ම හා සංවිධාන සටහන</p> <ol style="list-style-type: none"> I. අංශයේ නාමකරණයන් /ප්‍රධාන නාම පුවරුව සකස් කර තිබීම. II. අංශයේ බිම් සැලැස්ම හා අංශයට අංකයක් ලබා දී ඇත.. III. නිලධාරී නම් හා තනතුරු ඇතුලත් නාම පුවරු සකස් කර තිබීම. IV. කාර්යාලීය ඉඩකඩ කළමනාකරණ කරමින් අංශ ස්ථාපිත කර තිබීම. V. කාර්යාලීය උපකරණ හා ගෘහ භාණ්ඩ ඵලදායි ලෙස ස්ථාන ගත කර තිබීම. VI. ගමනා පත පෙන්වාදී ඇත. VII. බාහිර අලංකරණය / පරිසර හිතකාමී බව/ දෛනික අපද්‍රව්‍ය බැර කිරීමේ ක්‍රමවේදය ඇත VIII. අංශයේ අභ්‍යන්තර අලංකාරණය කර ඇත. IX. වෙනත් අවස්ථා ඇති පුද්ගලයින්ගේ ප්‍රවේශ මාර්ග දක්නට ඇත. X. ආයතනයේ සියළු තනතුරු ස්ථානගත වන පරිදි විධිමත්ව සකස් කර තිබීම <p>b)මහජන සම්බන්ධතාවය</p> <ol style="list-style-type: none"> I. සේවාවලින් පිළිගැනීම සහ සේවා අවශ්‍යතාවය හඳුනාගෙන නිවැරදි යොමු කර ඇත. II. අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට දුරකථන අංකයක් හඳුන්වාදී තිබීම හා දුරකථන ඇමතුම් වලට නිසි ප්‍රතිචාර දැක්වීම කටයුතු කර ඇත. III. තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට IV. සේවාවලහි අදහස්/යෝජනා ලබාගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් කර තිබීම. V. මහජන අදහස් සම්බන්ධ පසු විපරම් ක්‍රමවේදක් හඳුන්වා දී ඇත.. VI. අල්ලස් හා දුෂණය දැන්වීම් පුවරුවක් සකස් කර ඇත. VII. අල්ලස් හා දුෂණය පිටුදැකීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත. 	නැත	A සිට C වලින් පහක්	A සිට C වලින් අටක්	A සිට C වලින් දහයක්	A සිට C වලින් සියල්ල

	<p>C)මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ අවබෝධය (රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර ලේක අංක 7/98,8/98,28/98,2/2018 ට අනුකූලව වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීම නිම කිරීම)</p> <p>I. සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් සියළුම නිලධාරීන් විධිමත් පරිදි රාජකාරි පැවරීම හා රාජකාරි විස්තරය සකස් කර තිබීම හා කාර්ය සාධනය ඇගයීම</p> <p>II. සියළුම නිලධාරීන් සතුව වාර්ෂිකව සිදුකරන කාර්යයන්/වැඩසටහන් අන්තර්ගතවන පරිදි වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්මක් සකස් කර අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත.</p> <p>III. කාර්ය මණ්ඩලයේ වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා ඊට අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. (SKILL MAP)</p> <p>IV. සියලුම නිලධාරීන් රාජකාරි අත්පොත සකසා ඇත.</p> <p>V. රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර ලේඛන 2018/2 මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම.</p>					
2.ගිණුම් කටයුතු						
02	<p>මාසික ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම(B-13)</p> <p>a) සෑම මසකම අවසන් දින හෝ පසුදින ඉදිරිපත් කිරීම</p> <p>b) නිල බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම</p> <p>c) මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම</p> <p>d) ඊළඟ මස 10 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීම</p> <p>e) නිකුත් කළ මාසික 06 ඉක්මවූ චෙක්පත් පවත්වා නොගැනීම</p> <p>f) දින 30 ඉක්මවූ හඳුනා නොගත් කිසිදු හර ශේෂයක් පවත්වා නොගැනීම</p> <p>g) දින 30 ඉක්මවූ තැන්පත් කළ බැර නොවූ තැම්පත් ශේෂ පවත්වා නොගැනීම</p> <p>h) දින 30 ඉක්මවූ තැන්පත් කළ බැර නොවූ තැන්පත් ශේෂය පවත්වා නොගැනීම.</p>	නැත	A සිට H වලින් තුනක් පමණයි	A සිට H වලින් හතරක් පමණයි	A සිට H වලින් පහක් පමණයි	A සිට H වලින් සියල්ල
03	<p>ගිණුම් අංශයේ සංවිධාන කටයුතු/මූලික පොත් පවත්වා ගැනීම(මු.රෙ.445)</p> <p>a) ගිණුම් අංශය තුළ වක්‍ර ලේඛ ගොනු පහත සඳහන් පරිදි යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යන්නේද?</p> <p>i. රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර ලේඛ</p> <p>ii. භාණ්ඩාගාර වක්‍ර ලේඛ</p> <p>iii. වෙනත් වක්‍ර ලේඛ</p> <p>b) ගිණුම් අංශයේ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි පැවරීම් අභ්‍යන්තර පාලනය ආරක්ෂා වන පරිදි යාවත්කාලීන කර ඇත්ද?</p> <p>c) පොදු 58 ආකෘතියේ මුදල් පොත,PIV අංක,වවුචර් අංක,ආදායම් ශීර්ෂ,වැය විස්තර,චෙක්පත් අංක සහිතව නඩත්තු කරන්නේද?</p> <p>d) සරප්ගේ මුදල් පොත පොදු 59 ආකෘතියේ දෛනිකව තුලනය කර පවත්වාගැනේද?</p> <p>e) GAM 83 ආකෘතියේත් චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය ක්‍රමානුකූලව</p>	නැත	A සිට O වලින් පහක් පමණයි	A සිට O වලින් අටක් පමණයි	A සිට O වලින් 10ක් පමණයි	A සිට O වලින් සියල්ල

	<p>පවත්වාගැනේද?</p> <p>f) GAN 20 ආකෘතියෙන් උපපත්‍රිකා පොත් ලේඛණය, ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගැනේද?</p> <p>g) විගණන විමසුම් ලේඛනයේ ප්‍රමාණවත් තීරු සහිතව යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගැනේද?</p> <p>h) පොදු 44 ආකෘතියෙන් බඩු වට්ටෝරු පොත/පොත් සියළුම වත්කම් ඇතුළත් වන පරිදි තුලනය කරමින් පවත්වාගැනේද?</p> <p>i) පොත් නාමාවලියක් නඩත්තු කරන්නේද?</p> <p>j) පොදු 198 ආකෘතියේ පාරිභෝජ්‍ය බඩු ලේඛනයක් තුලනය කරමින් පවත්වා ගැනේද ?</p> <p>k) භාණ්ඩාගාර 17 ආකෘතියෙන් මු.රෙ.453 (2) ප්‍රකාරව වැටුප් ලේඛනයක් පවත්වා ගැනේ ද ?</p> <p>l) ණය අත්තිකාරම් සම්බන්ධයෙන් සාමාජික නාම ලේඛනයක් පවත්වා ගැනේ ද?</p> <p>m) තැන්පත් සම්බන්ධයෙන් පොදු 169 ආකෘතියේ ලේඛන නඩත්තු කරන්නේ ද?</p> <p>n) ගමන් වියදම් ගෙවීම් සඳහා ලේඛණයක් නඩත්තු කරන්නේද?</p> <p>o) අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ලේඛනයක් නඩත්තු කරන්නේ ද?</p>					
04	<p>මුදල් ලැබීම (මු.රේ.165)</p> <p>a) වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලැබීම් සැමවිටම GAM 83 ලේඛනයේ සටහන් කරන්නේ ද?</p> <p>b) සෑම මුදල්/ වෙක්/ මුදල් ඇණවුම් ලැබීමක්ම සම්බන්ධයෙන් පොදු 118 ආකෘතියේ, PIV පත්‍රිකා පිළියෙල කරන්නේද?</p> <p>c) විභාග ගාස්තු ගෙවීම් පහසුකම් සැපයීම, දඩ මුදල් අයකිරීමට අවස්ථාව සලසා ඇත</p> <p>d) සෑම ලැබීමක්ම බැර කළ යුතු ලැබීම් ශීර්ෂය නිවැරදිව හඳුනාගෙන ගිණුම් ගත කරන්නේ ද?</p> <p>e) සෑම මුදල්/ වෙක්/ මුදල් ඇණවුම් ලැබීම් සඳහා පොදු 172 කුචිතාන්සියක් නිකුත් කරන්නේ ද?</p> <p>f) දෛනික ලැබීම් බැංකුගත කරන තෙක් ආරක්ෂිත සේප්පුවක තැන්පත් කරන්නේද?</p> <p>g) දෛනික ලැබීම් එදිනම හෝ පසු දින අප්‍රමාදව බැංකුගත කරන්නේ ද?</p> <p>h) බැංකු තැන්පතු ලදුපත් ක්‍රමානුකූලව දින අනුව ගොනු ගත කරන්නේ ද?</p>	නැත	A සිට O වලින් තුනක් පමණයි	A සිට O වලින් පහක් පමණයි	A සිට O වලින් හතක් පමණයි	A සිට O වලින් සියල්ල
05	<p>මුදල් ගෙවීම්(මුරේ 200)</p> <p>a) සෑම ගෙවීමක් සඳහාම විධිමත් වවුචරයක්/ රික්විසිණ් පත්‍රයක් පිළියෙල කර අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම නිම වීමෙන් පසුව මුදල් පොතට ඇතුළත් කරන්නේ ද?</p> <p>b) සෑම ගෙවීම් වවුචරයක් සඳහාම නිවැරදි වැය විස්තරය සටහන් කරන්නේ ද?</p> <p>c) සෑම ගෙවීම් වවුචරයක්ම මුදල් පොතට ගැනීමට පෙර විධිමත්ව අංක කරන්නේද</p> <p>d) ගෙවීම් සඳහා වන වෙක්පත් අනුක්‍රමික අංක පිළිවෙලට භාවිත කරන්නේ ද?</p>	නැත	A සිට I වලින් පහක් පමණයි	A සිට I වලින් අටක් පමණයි	A සිට I වලින් 10ක් පමණයි	A සිට O වලින් සියල්ල

	<ul style="list-style-type: none"> e) වෙක්පත්වල පළමු අත්සන ගණකාධිකාරීවරයා විසින් සිදු කරන්නේ ද? f) අත්සන සහතික කිරීම සඳහා වෙන අත්සන සිදු කරන්නේද? g) වෙක්පත් අත්සන් කරන අවස්ථාවේදී අදාළ නිලධාරීන් මුදල් පොතේ සහ වෙක් පිළිපතේ කෙටි අත්සන් තබන්නේ ද? h) වෙක්පත්වලින් කරන ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් විස්තර ඇතුළත් වෙක්පත් භාර දීමේ ලේඛනයක් නඩත්තු කරන්නේ ද? i) හමුදා යැපීම් දීමනාව ලබාදීම j) ගෙවීම් වවුචර මාස අනුව ගොනු ගත කර ආරක්ෂිතව තබා ගන්නේ ද? k) මුදල් පොත දෛනික තුලනය කරන්නේ ද? l) මාසය අවසන් දිනට මුදල් පොත තුලනය කර එය නිවැරදි බවට ගණකාධිකාරී අත්සන් කරන්නේ ද? 					
06	<p>ගෙවීම් වවුචර පරීක්ෂාව</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ගිණුම් අංශයට ඉදිරිපත් කරන වවුචර සඳහා ලැබූ අවස්ථාවේදී ඊට දින මුද්‍රාව තබන්නේ ද ? b) ගෙවීම් වවුචරය නිවැරදි විස්තර ප්‍රමාණවත්ව ඇතුළත්ව මු.රෙ. 135 අනුව බලය ලැබූ නිලධාරියෙක් විසින් අනුමත කරන්නේ ද ? c) ගෙවීම් වවුචරය සෑම අතින්ම සම්පූර්ණ හා නිවැරදි බවට තහවුරු වීමෙන් පසුව සහතික කරන්නේ ද ? d) වවුචරය සඳහා ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රථම, ප්‍රමාණවත් ශේෂයක් මුදල් පොතේ පවතින්නේද යන්න පරීක්ෂා කරන්නේ ද? e) වර්ෂයේ ගෙවීම් වර්ෂය තුළ සිදු කරන්නේද? f) සෑම ගෙවීමක් සඳහාම වන ගෙවීම් වවුචර වර්ෂය හා මාසය අනුව හඳුනා ගැනීමට පහසු ආකාරයට අංක කරන්නේ ද? g) සෑම ගෙවීමක් ගෙවීමෙන් පසුව සියළුම වවුචර වල ගෙවූ බවට “ගෙවන ලදී” යන මුද්‍රාව තබන්නේ ද? 	නැත	A සිට E වලින් දෙකක් පමණයි	A සිට E වලින් තුනක් පමණයි	A සිට E වලින් හතරක් පමණයි	A සිට O වලින් සියල්ල
06	<p>ප්‍රතිපාදන කළමනාකරණය කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 2025 වර්ෂය සඳහා ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදන වර්ෂ තුළ බෙදී යන ආකාරය සැලැස්මක් සකස් කර ඒ අනුව ගෙවීම් කරන්නේද? b) අතිකාල හා ගමන් වියදම් අතැති බිල්පත් 2024.12.31 දිනට බැර කම් ලෙස පවත්වා නොගනීද? c) 259 දිස්ත්‍රික් ලේකම් වැය ශීර්ෂය ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් කර නොතිබීම d) 259 දිස්ත්‍රික් ලේකම් වැය විෂයට අදාළ ප්‍රතිපාදන ඉතිරිය වෙන්කල ප්‍රතිපාදනයෙන් 5%කට වඩා අඩුවෙන් පවත්වාගෙන තිබේද? e) 2024 12.31 දිනට වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා බැරකම් ඇති කරගෙන නොතිබීම 	නැත	A සිට E වලින් එකයි පමණයි	A සිට E වලින් දෙකක් පමණයි	A සිට E වලින් තුනක් පමණයි	A සිට E වලින් සියල්ල

07	තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම a) තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම ලේඛනය ප්‍රමාණවත් තීරු සහිතව පවත්වා ගෙන යන්නේ ද? b) අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කරන්නේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට පමණක් ද? c) තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම රු. 100000/= සීමාව ඉක්මවා නිකුත් කර තිබේ ද? d) ලබා ගන්නා ලද තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම අදාළ කාර්යය අවසන් කර දින 10 ක් තුළ පියවන්නේ ද? e) දෙසැම්බර් 31 දිනට ගිණුම් පියවීම සඳහා අවශ්‍ය අග්‍රිම වටිනාකම දෙසැම්බර් 01 දිනට පෙර නිවැරදිව ගණන කර තිබේද?(ආසන්න රු 500,000 ට)	නැත	A සිට E වලින් එකයි පමණයි	A සිට E වලින් දෙකක් පමණයි	A සිට E වලින් තුනක් පමණයි	A සිට E වලින් සියල්ල
08	මු.රෙ. 135 අනුව මුදල් පරිහරණය සම්බන්ධව වගකීම් පැවරීම a) මු.රෙ. 135 මුදල් පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් පවරා දීමට අදාළ ගොනුවක් නඩත්තු කරන්නේ ද? b) දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගෙන් සිදු කෙරෙන මුදල් පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් පවරා දීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ලිඛිතව අදාළ නිලධාරීන්ට පවරා දී ඇත්ද ? c) මුදල් පාලනය සම්බන්ධ බලතල පැවරීම පිළිබඳව ආයතනයේ සියළුම නිලධාරීන් දැනුවත් කර තිබේ ද?	නැත	A සිට C වලින් එකයි පමණයි	A සිට C වලින් දෙකක් පමණයි	A සිට C වලින් තුනේම සාමාන්‍ය මට්ටමක පවත්වා ගෙන යයි	A සිට C වලින් සියල්ල සම්පූර්ණයි.
09	මිලදී ගැනීම් පරීක්ෂාව a) මිලදී ගැනීම් සම්බන්ධ කටයුතු නිශ්චිතව නිලධාරියෙකුට පවරා ඇත්ද? b) මිලදී ගැනීම් සම්බන්ධව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් සහ ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සංග්‍රහයක් පවතින්නේ ද? c) සියළුම මිලදී ගැනීම් එම උපදෙස් වලට අනුව සිදු කරන්නේ ද? d) ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ, දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස් සඳහා ගොනුවක් පවත්වා ගන්නේ ද? e) ප්‍රසම්පාදන කමිටු අත්සන් ලේඛන පොතක් නඩත්තු කරන්නේ ද? f) ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වලදී මිලදී ගැනීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම්, ඒවාට අනුමැතිය ලබා ගැනීම් මිල ගණන් කැඳවීම්, ඇණවුම් ඉදිරිපත් කිරීම් සම්බන්ධ ගොනුවක් පවත්වා ගන්නේ ද?	නැත	A සිට F වලින් එකයි පමණයි	A සිට F වලින් දෙකක් පමණයි	A සිට F වලින් තුනක් පමණයි	A සිට F වලින් සියල්ල
10	බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම. a) බැංකු සැසඳුම් විස්තර පිළියෙල කිරීම මුදල් පොතේ රාජකාරි/වැටුප්/මිලදී ගැනීම් කටයුතු වලට සම්බන්ධ නැති ස්වාධීන නිලධාරියෙකු විසින් සිදු කරන්නේ ද? b) බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කර සෑම මසකම 10 වන දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත හා අවශ්‍ය වෙනත් පාර්ශවයන්ට ඉදිරිපත් කරන්නේ ද? c) බැංකු සැසඳුම් විස්තරයේ මාස 06 ට වැඩි ගෙවීමට ඉදිරිපත් නොවූ වෙක්පත් පවතින්නේ ද?නොපවතිනම් ලකුණ දෙන්න d) බැංකු සැසඳුම් විස්තරයේ මාසයකට වැඩි කාලයක් බැර නොවූ වෙක්පත් පවතින්නේ ද?	නැත	A සිට F වලින් එකයි පමණයි	A සිට F වලින් දෙකක් පමණයි	A සිට F වලින් තුනක් පමණයි	A සිට F වලින් සියල්ල

	<p>e) මාස 06 ඉක්ම වූ වෙක්පත් සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 396 ප්‍රකාරව කටයුතු කර අවසන් කර තිබේ ද?</p> <p>f) බැංකු සැසඳුම් විස්තරයේ හඳුනා නොගත් හර සහ බැර කිරීම් පවතින අවස්ථා වල ඒවා සම්බන්ධ පසු විපරම් කටයුතු අප්‍රමාදව සිදු කරන්නේ ද ?</p>					
11	<p>රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු</p> <p>a) ණය අත්තිකාරම් සකස් කිරීම හා අයකර ගැනීම සටහන් කිරීමට සාමාජික ණයලේඛනයක් තුලනය කරමින් නඩත්තු කරන්නේ ද?</p> <p>b) දෙසැම්බර් 31 දිනට පොදු ලෙජරයේ ශේෂය කේවල ශේෂ සමඟ සමාන කර තිබීම</p> <p>c) ණයගැති හා ණයහිමි ලේඛන දෙකක් නඩත්තු කරන්නේ ද?</p> <p>d) ණයමුදල් නිරවුල් මාස 03 ක් ඇතුළත කරන්නේද?</p> <p>e) ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් කර නොතිබීම</p> <p>f) ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම සහ ස්ථානමාරුවීම් ලබා ගිය නිලධාරීන්ගෙන් ණය ශේෂ අයකර ගැනීම් සම්බන්ධයෙන් නිවැරදිව කටයුතු කර තිබේද?(අයවැය 118 වක්‍ර ලේඛ අනුව)</p> <p>g) වාර්ෂික ගිණුම් පෙබරවාරි 19 දිනට ඉදිරිපත් කර තිබීම</p>	නැත	A සිට G වලින් එකයි පමණයි	A සිට G වලින් දෙකක් පමණයි	A සිට G වලින් තුනක් පමණයි	A සිට G වලින් සියල්ල
12	<p>පොදු තැන්පතු ගිණුම</p> <p>a) රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍ර ලේඛ 243/2015 ප්‍රකාරව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා වූ 6003 තැන්පතු ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමට උපදෙස් දී ඇති පරිදි වර්ගීකරණයක් සහිතව පොදු තැන්පතු ගිණුම පවත්වාගෙන යන්නේද?</p> <p>b) නව වක්‍ර ලේඛයට අනුව තැන්පතු නිවැරදිව හඳුනාගෙන ගිණුම් ගත කරන්නේද?</p> <p>c) පොදු තැන්පත් ගිණුමේ ඉකුත් තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ 571 හා 572 ප්‍රකාරව කටයුතු කරන්නේද?</p> <p>d) වසරක් තුළදී ශේෂය ඉක්මවා තිබේද?</p> <p>e) පොදු තැන්පත් සම්බන්ධයෙන් පාලන ගිණුමක් මාසිකව පිළියෙළ කරන්නේ ?</p> <p>f) ඉඩම් වන්දි හැර පොදු තැන්පතු ශේෂ වසර 02 ඉක්මවා පවත්වාගෙන නොතිබීම</p> <p>g) ඉඩම් වන්දි සඳහා වන තැන්පතු වසර 10ක තුළ අවසන් කර නොතිබීම</p>	නැත	A සිට G වලින් එකයි පමණයි	A සිට G වලින් දෙකක් පමණයි	A සිට G වලින් තුනක් පමණයි	A සිට G වලින් සියල්ල
13	<p>මාසික වැටුප් ගණනය කිරීම, ගෙවීම් හා ගිණුම්ගත කිරීම</p> <p>a) මාසිකව වැටුප් ගණන කිරීම සඳහා GSP පරිගණක වැඩසටහනට භාවිත කරන්නේද? එහි මූරපදය ගණකාධිකාරීගේ අධීක්ෂණය යටතේ පවත්වාගැනේද?</p> <p>b) භාණ්ඩාගාර 17 ලේඛනයේ සියළු නිලධාරීන්ගේ වැටුප් තොරතුරු සටහන් කරන්නේ?(සියළු විස්තර සහිතව)</p> <p>c) සියළු වැටුප් ලේඛන වල පිළියෙල කළ /පරීක්ෂා කළ නිලධාරීන් හා එය නිවැරදි බවට ගණකාධිකාරී විසින් එක් එක් නිලධාරියා යටතේ අත්සන් කරන්නේද?</p> <p>d) වැටුප් පත්‍රිකා වල , වැටුප් ලබාගත් බවට සියළුම නිලධාරීන්ගේ අත්සන් ලබාගන්නේද?</p>	නැත	A සිට G වලින් එකයි පමණයි	A සිට G වලින් දෙකක් පමණයි	A සිට G වලින් තුනක් පමණයි	A සිට G වලින් සියල්ල

	<p>e) නවක නිලධාරියෙකුගේ /සථානමාරුවී පැමිණි නිලධාරියෙකුගේ වැටුප් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම පත්වීම ලිපියකින් ,වැටුප් විස්තරයකින් පමණක් සකස් කරන්නේද?</p> <p>f) වැටුප් ගණන කිරීම් නිවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීමට වැටුප් පාලන ගිණුම් මාසිකව පිළියෙළ කරන්නේද?</p> <p>g) මාසික අවකරණ වෙක්පත් අප්‍රමාදව අදාල ආයතන වෙත යොමු කරන්නේද?</p>					
14	<p>තොග ලේඛන සහ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු</p> <p>a) කාර්යාලය විසින් වට්ටෝරු බඩු, විදුලිය හා සවි කිරීම්, පරිගණක හා උපාංග , පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ, පොත් නාමාවලිය සඳහා වූ ලේඛන වෙනම පවත්වා ගන්නේ ද?</p> <p>b) සෑම වත්කමක්ම ඉහත ලේඛනවලට අනිවාර්යෙන්ම ඇතුළත් වන ආකාරයට ආයතනයේ ගිණුම් හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම සකස් වී ඇත්ද?</p> <p>c) ඉහත ලේඛන යාවත්කාලීනව තුලනය කරමින් පවත්වා ගන්නේ ද?</p> <p>d) භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා තොගපොත් තුලනය කිරීම, භාණ්ඩ හඳුනා ගැනීම, සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම සහ දින නියම කර ගැනීම සිදු කර ඇත් ද?</p> <p>e) භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අප්‍රේල් 30ට පෙර කටයුතු අවසන් කර තිබීම</p> <p>f) භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු ජුනි 30ට පෙර වර්ෂවල අපහරණය කළ යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් අදාල කටයුතු අවසන් කර ඇත් ද?</p> <p>g) ?</p> <p>h) කාර්යාලයේ ගබඩාව භාණ්ඩ වර්ග අනුව ප්‍රමාණවත් පරිදි රාක්ක සහිතව ස්ථානගත කර ඇත් ද?</p> <p>i) භාණ්ඩ අපුරා තැබීම සම්බන්ධයෙන් බිත් කාඩ්පත් තොග මට්ටම් සලකුණු කරමින් පවත්වා ගන්නේ ද?</p> <p>j) තොග උණනා හෝ අතිරික්ත ඇති නොවන පරිදි ඇණවුම් කිරීම සිදු කරන්නේ ද?</p>	නැත	A සිට J වලින් එකයි පමණයි	A සිට J වලින් දෙකක් පමණයි	A සිට J වලින් තුනක් පමණයි	A සිට J වලින් සියල්ල
15	<p>ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණය කිරීම.</p> <p>a) ස්ථාවර වත්කම් මාසිකව upload කර තිබේද</p> <p>b) බැරකම් මාසිකව Upload කර තිබේද</p> <p>c) කාර්යාලය සතු සියලුම වත්කම් ආයතනය/ අංශය/ වර්ගය/ අනු අංකය යනාදිය ඇතුළත් වන පරිදි සංකේත කර ඇත් ද?</p> <p>d) ඉන්වෙන්ට්‍රියේ ඇතුළත් ස්ථාවර වත්කම් අංශ අනුව තාවකාලික ලේඡරයක් මගින් විධිමත් භාර දී තිබේද?</p> <p>e) BOS වාර්තාවේ ශේෂයන් ඉන්වෙන්ට්‍රිය සමඟ තුලනය කර තිබේද?</p> <p>f) 2024.12.31 දිනට අපහරණයන් පිරිවැය නිවැරදිව ලෙඡරයෙන් CIGAS සටහනින් ඉවත් කර තිබේද?</p> <p>g) ස්ථාවර වත්කම් පාලන ගිණුම් BOS වාර්තාව සමඟ සමාන තිබේද?</p>	නැත	A සිට G වලින් එකයි පමණයි	A සිට G වලින් දෙකක් පමණයි	A සිට G වලින් තුනක් පමණයි	A සිට G වලින් සියල්ල

16	<p>වියදම් වාර්තාකරණය සහ කළමනාකරණය</p> <p>a) ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ගෙන අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වෙත මාසිකව වියදම් වාර්තා පිළියෙළ කර ඉදිරිපත් කරන්නේ ද?</p> <p>b) ප්‍රතිපාදන උනන්දුවෙන් ගෙන්වා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් කඩිනම් පියවර ගන්නේ ද?</p> <p>c) ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දෙන අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලින් කාර්යාලයට අනුයුක්ත කර සිටින සංවර්ධන හා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය සම්බන්ධයෙන් ඵලදායීව මෙහෙයවන්නේ ද?</p> <p>d) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම</p> <p>e) ප්‍රතිපාදන උනන්දුවෙන් පවතින අවස්ථා වල ඒවා කඩිනමින් වැය කිරීම සඳහා විධිමත් ක්‍රියා මාර්ග ගන්නේ ද?</p>	නැත	A සිට E වලින් එකයි පමණයි	A සිට E වලින් දෙකක් පමණයි	A සිට E වලින් තුනක් පමණයි	A සිට E වලින් සියල්ල
17	<p>වාහන ආදායම් බලපත්‍ර කටයුතු</p> <p>a) දෛනිකව වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත</p> <p>b) වාහන ආදායම් බලපත්‍ර සනාථ කිරීම ඇත.</p> <p>c) වාහනයක් පාවිච්චි නොකිරීමේ නිවේදන නිකුත් කිරීම</p> <p>d) තාවකාලික වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.</p> <p>e) වාහන සම්බන්ධ ඇස්තමේන්තු ලබාදීම</p> <p>f) නැති වූ වාහන ආදායම් බලපත්‍ර පිටපත් නිකුත් කිරීම</p> <p>g) වාහන බලපත්‍ර භිභ ආදායම් අයකර ගැනීම</p> <p>h) නොබැඳිපත් මාරු කිරීම</p>	නැත	A සිට H වලින් එකයි පමණයි	A සිට H වලින් දෙකක් පමණයි	A සිට H වලින් තුනක් පමණයි	A සිට H වලින් සියල්ල
18	<p>වාහන නඩත්තුව</p> <p>a) සෑම මසකම ඊළඟ 10 දිනට පෙර දෛනික ධාවන සටහන් රජයේ විගණන වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම</p>	නැත	දින දෙකකට පෙර වාර්තා කර ඇත.	දින දෙකකට පසු වාර්තා කර ඇත.	දින 10 පසු වාර්තා කර ඇත.	දින 10 පෙර වාර්තා කර ඇත.
19	<p>හානිවීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම</p> <p>a) හානි වී සම්බන්ධයෙන් වසර 1 තුළදී මු.රේ 109 අනුව කටයුතු කර අවසන් කර තිබීම</p> <p>b) මු.රේ 109 අනුව අයකර ගත මුදල් වසරක් තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම අයකර ගෙන සිටීම</p>	නැත	A සිට B වලින් එකයි පමණයි	A සිට B වල කාර්යයන් තරමක් දුරට කර ඇත	A කාර්යය අවසන් නොකර B කාර්යයන් හි මුදල් අයකර ඇත.	A සිට B කාර්යයන් සියල්ල සම්පූර්ණ කර ඇත
3. අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු						
20	<p>ආයතන, ගිණුම්, සංවර්ධන සැලසුම්, සමාජ සංවර්ධන, ඉඩම් අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු, රෙජිස්ට්‍රාර්</p> <p>a) අභ්‍යන්තර පාලනයෙහි ක්‍රමවත් බවට ගෙන ඇති විධිවිධාන</p> <p>b) අංශයේ ප්‍රධාන කාර්යන් වල වැරදි හා වංචාවන් අනාවරණය වීමට සකස් කර</p>	නැත	A සිට D වලින් එකයි පමණයි	A සිට D වලින් දෙකක් පමණයි	A සිට GD වලින් තුනක් පමණයි	A සිට G වලින් සියල්ල

	<p>නිබන්ධන ක්‍රමවේදයන්</p> <p>c) පාරිසරික විගණනයන් සිදු කරන්නේද?</p> <p>d) කාර්ය සාධන විගණනය</p>					
21	<p>විගණය විමසුම් හා විගණන කළමනාකරණ කමිටු</p> <p>a) විගණන විමසුම් පිළිතුරු ලිවීම හා කළමනාකරණය</p> <p>a) ලබා දී ඇති උපදෙස් හා දිස්ත්‍රික් විගණන කමිටු තීරණ වලට අනුකූලවේද?</p> <p>b) විගණන විමසුම් සඳහා දින 30 තුළ පිළිතුරු සපයන්නේද?</p> <p>c) විගණන විමසුම විසින් පෙන්වා ඇති කරුණු නිවැරදි කර ගෙන ඇති බව පෙන්වා ඇත.</p> <p>d) විගණන විමසුමෙන් ලබා දෙන කරුණු තවදුරටත් අඩු පාඩු නොවන පරිදි ක්‍රමවේදයක් සකසා ඇත.</p>	නැත	A සිට D වලින් එකයි පමණයි	A සිට D වලින් දෙකක් පමණයි	A සිට D වලින් තුනක් පමණයි	A සිට G වලින් සියල්ල
22	<p>ගිණුම් අංශයේ සෑම අංශයක්ම නිරූපණය වන පරිදි විගණනය සිදු කර ඇත.</p> <p>1. අවසන් ගිණුම් /තැන්පත් ගිණුම් විගණනය</p> <p>a) වක්‍ර ලේඛ හා මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කර ඇද්දැයි සලකා බැලේ.</p> <p>I. ර.නි.අ.බි.ගිණුම</p> <p>II. විසර්ජන ගිණුම</p> <p>III. පොදු තැන්පත් ගිණුම</p> <p>2. ස්ථාවර /ජංගම වත්කම් විගණනය</p> <p>b) මුදල් රෙගුලාසි වක්‍ර ලේඛ පරිදි කටයුතු කර ඇති බව</p> <p>I. ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ</p> <p>II. පාරිභෝගික භාණ්ඩ</p> <p>III. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු</p> <p>3. වැටුප් විගණනය</p> <p>c) මුදල් රෙගුලාසි වක්‍ර ලේඛ පරිදි කටයුතු කර ඇති බව</p> <p>I. පරිගණක දත්ත පද්ධතිය</p> <p>II. වැටුප් පාලන ගිණුම්</p> <p>III. වැටුප් ලේඛනය</p> <p>IV. අනෙකුත්</p> <p>4. ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විගණන</p> <p>d) මුදල් රෙගුලාසි වක්‍ර ලේඛ පරිදි කටයුතු කර ඇති බව හා වත්කම් වල ආරක්ෂාවට ගෙන ඇති විධිවිධාන</p> <p>I. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය</p> <p>II. පරිගණක උපාංග හා මෘදුකාංග</p> <p>III. ඇප තැන්පතු ලේඛණය</p> <p>IV. චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම්</p> <p>V. අනෙකුත් ලේඛන</p>	නැත	A සිට H වලින් එකයි පමණයි	A සිට H වලින් දෙකක් පමණයි	A සිට H වලින් තුනක් පමණයි	A සිට H වලින් සියල්ල

	<p>VI. බැරකම් ලේඛණය VII. අනෙකුත් අත්‍යවශ්‍ය ලේඛන</p> <p>5. රජයේ වාහන පාලනය පිළිබඳ විගණන</p> <p>e) වක්‍ර ලේඛ හා මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කර ඇද්දැයි බැලේ.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. ඉන්ධන දහනය පරික්ෂාව II. දෛනික ධාවන සටහන් III. ඉන්ධන සැපයීම් IV. අලාභ හානි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම V. ලොග් පොත නඩත්තු කර ඇත. <p>6. බැංකු සැසඳුම් පිළිබඳ විගණන</p> <p>f) මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම පිළිබඳ සලකා බැලේ</p> <ol style="list-style-type: none"> I. <input type="checkbox"/> විගණනයට සුදානම් කිරීම II. <input type="checkbox"/> කල් පසු වූ චෙක්පත් <p>7. ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය/අග්‍රිම පාලනය</p> <p>g) කාර්ය සාධන විගණනය</p> <ol style="list-style-type: none"> I. අග්‍රිම පාලනය II. වැය ලෙජර III. උණ අධි උපයෝජන <p>8. වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම / ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම , විගණනය</p> <p>h) කාර්ය සාධන විගණනය</p> <ol style="list-style-type: none"> I. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම II. ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 					
23	<p>විගණන විමසුම</p> <p>a) 2024 විගණකාධිපතිගේ 154 වාර්තාවේ අනුපේද වලට ඇතුළත් කර ඇති විමසුම් තිබේද?</p> <ol style="list-style-type: none"> I. විමසුම් නොමැත II. විමසුම් දෙකකට වඩා අඩුවෙන් ඇත. III. ර.නි.අ.බි.ගිණුම සඳහා විගණන විමසුම් යොමු වී තිබේද? 	අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	විගණන විමසුම්වල දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	විගණන විමසුම්වල දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	විගණන විමසුම්වල දත්ත සතුව ඇති දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.

4. විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු

<p>24</p>	<p>ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ පදිංචි විශ්‍රාමිකයන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීම් කටයුතු</p> <ul style="list-style-type: none"> a) විශ්‍රාම ගොනු සකස් කිරීම(සිවිල්,වැන්දඹු,අනන්දරු,ආබාද,හමුදා,වෙනත්) b) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ විශ්‍රාම වැටුප් ලබන විශ්‍රාමිකයන්ගේ මාසික විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම c) බැංකුවෙන් විශ්‍රාම වැටුප් ලබාගන්නා විශ්‍රාමිකයන් වෙත වවුචර්පත් තැපැල් කිරීම d) සංශෝධිත විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානයන්ට අනුව විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය කර ඇත. e) වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම ආරම්භ කර ඇත. f) චක්‍ර ලේකයන්ට අනුව සිදුකරන විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය කර ඇත. g) විශ්‍රාමිකයන්ට අදාළව වාර්තා කෙරෙන වෙනස් වූ තොරතුරු ගොනුගත කර දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කර ඇත. h) වාර්ෂිකව විශ්‍රාම වටුප් ගෙවීම වාර්තාවක් නිකුත් කර ඇත i) අවස්ථානුකූලව විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් වාර්තා නිකුත් කර ඇත. j) විසා අයදුම්කිරීම සහ වැටුප් වාර්තා සහිත ලිපි නිකුත් කර ඇත. k) අලුතින් ආරම්භ කර එවන සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු විධිමත්ව භාරගැනීම සහ පරිලෝකනය කර ඇත. l) ස්ථාන මාරු වී එන විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු විධිමත්ව භාරගැනීම m) ස්ථාන මාරු වී එන යන විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු විධිමත්ව ලියාපදිංචි තැපෑල මඟින් යැවීම කටයුතු කර ඇත. n) විශ්‍රාමිකයන්ගේ භාරකරුවන්ට වවුචර් ලබාදීම o) විශ්‍රාමිකයන්ගේ භාරකරුවන්ට ජීව සහතික ලබා ගැනීම p) පළාත් පාලන විශ්‍රාම වැටුප් බිල්පත් පියවීම සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම q) විශ්‍රාමිකයන් සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා දීම 	<p>නැත</p>	<p>A සිට Q වලින් එකයි පමණයි</p>	<p>A සිට Q වලින් දෙකක් පමණයි</p>	<p>A සිට Q වලින් තුනක් පමණයි</p>	<p>A සිට Q වලින් සියල්ල</p>
<p>25</p>	<p>ලේඛනාගාරය</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ගොනු ගබඩා කිරීමේ ක්‍රමවත් බව b) ලේඛනාගාරය භාරව වෙනමම නිලධාරියෙකු වෙත වගකීම් පවර තිබීම c) ගොනුවල හා ලේඛන හඳුනාගැනීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේද සකසා තිබීම d) ගොනු භාරගැනීම හා නිකුත් කිරීම e) ලේඛනාගාර දෙපාර්තමේන්තු විධිමත් අනුව ගොනු අපහරණය හා සංරක්ෂණය සම්බන්ධ ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග f) අකෘති පත්‍ර කළමනාකරණය g) අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමවේද සකස් කර තිබීම h) ආකෘති පත්‍ර ගෙන්වා ගැනීම හා නිකුත් කිරීම හා ඊට අදාළ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම 	<p>නැත</p>	<p>A සිට H වලින් එකයි පමණයි</p>	<p>A සිට H වලින් දෙකක් පමණයි</p>	<p>A සිට H වලින් තුනක් පමණයි</p>	<p>A සිට H වලින් සියල්ල</p>

“මහජන කේන්ද්‍රීය පරිපාලනය”

ප්‍රාදේශීය ඵලදායීතා දර්ශකය-1.0

(*Citizen Mirror-2025*)

සැලසුම් අංශය

ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය
කර්මාන්ත හා ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

මහජන කේන්ද්‍රීය ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය

Citizen Mirror-2025

ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය -1.0

නිර්ණායක වාර්තාව

අනු අංකය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	කාර්යසාධන තත්ත්වය				
		ඉතා දුර්වල	දුර්වල 01	සාමාන්‍යයි 02	හොඳයි 03	වඩාත් හොඳයි 04
3. සැලසුම් කටයුතු						
01	<p>b) කාර්යාල පිරි සැකැස්ම හා සංවිධාන සටහන</p> <p>a) අංශයේ නාමකරණයන් / ප්‍රධාන නාම පුවරුව සකස් කර තිබීම.</p> <p>b) අංශයේ බිම් සැලැස්ම හා අංශයට අංකයක් ලබා දී ඇත..</p> <p>c) නිලධාරී නම් හා තනතුරු ඇතුළත් නාම පුවරු සකස් කර තිබීම.</p> <p>d) කාර්යාලීය ඉඩකඩ කළමනාකරණ කරමින් අංශ ස්ථාපිත කර තිබීම.</p> <p>e) කාර්යාලීය උපකරණ හා ගෘහ භාණ්ඩ ඵලදායී ලෙස ස්ථාන ගත කර තිබීම.</p> <p>f) ගමනා පත පෙන්වාදී ඇත.</p> <p>g) බාහිර අලංකරණය / පරිසර හිතකාමී බව/ දෛනික අපද්‍රව්‍ය බැර කිරීමේ ක්‍රමවේදය ඇත</p> <p>h) අංශයේ අභ්‍යන්තර අලංකාරණය කර ඇත.</p> <p>i) වෙනත් අවස්ථා ඇති පුද්ගලයින්ගේ ප්‍රවේශ මාර්ග දක්නට ඇත.</p> <p>j) ආයතනයේ සියළු තනතුරු ස්ථානගත වන පරිදි විධිමත්ව සකස් කර තිබීම</p> <p>b) මහජන සම්බන්ධතාවය</p> <p>VIII. සේවාවලින් පිළිගැනීම සහ සේවා අවශ්‍යතාවය හඳුනාගෙන නිවැරදි යොමු කර ඇත.</p> <p>IX. අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට දුරකථන අංකයක් හඳුන්වාදී තිබීම හා දුරකථන ඇමතුම් වලට නිසි ප්‍රතිචාර දැක්වීම කටයුතු කර ඇත.</p> <p>X. තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට</p> <p>XI. සේවාවලින් අදහස්/යෝජනා ලබාගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් කර තිබීම.</p>	නැත	A සිට C වලින් පහක්	A සිට C වලින් අටක්	A සිට C වලින් දහයක්	A සිට C වලින් සියල්ල

	<p>XII. මහජන අදහස් සම්බන්ධ පසු විපරම් ක්‍රමවේදක් හඳුන්වා දී ඇත..</p> <p>XIII. අල්ලස් හා දූෂණය දැන්වීම් පුවරුවක් සකස් කර ඇත.</p> <p>XIV. අල්ලස් හා දූෂණය පිටුදැකීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.</p> <p>C) මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ අවබෝධය (රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේක අංක 7/98,8/98,28/98,2/2018 ට අනුකූලව වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීම නිම කිරීම)</p> <p>VI. සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් සියළුම නිලධාරීන්ගේ විධිමත් පරදි රාජකාරි පැවරීම හා රාජකාරි විස්තරය සකස් කර තිබීම හා කාර්ය සාධනය ඇගයීම</p> <p>VII. සියළුම නිලධාරීන් සතුව වාර්ෂිකව සිදුකරන කාර්යයන්/වැඩසටහන් අන්තර්ගතවන පරිදි වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්මක් සකස් කර අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත.</p> <p>VIII. කාර්ය මණ්ඩලයේ වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා ඊට අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. (SKILL MAP)</p> <p>IX. සියලුම නිලධාරීන් රාජකාරි අත්පොත සකසා ඇත.</p> <p>X. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛන 2018/2 මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

2. සැලසුම් කටයුතු

02	<p>සම්පත් පැතිකඩ සකස් කිරීම</p> <p>A. කොට්ඨාසයේ මූලික තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා නිවැරදි ආකෘතියකට අනුව සම්පත් පැතිකඩ සකස් කර ඇත.</p> <p>B. කොට්ඨාස සිතියම හා ග්‍රාම නිලධාරී වසම් සිතියම් සකස් කර ඇත.</p> <p>C. සෑම ග්‍රාම නිලධාරී වසමකම “තොම්බුව” සකස් කර ඇත.</p> <p>D. සෑම ග්‍රාම නිලධාරී වසමකම සම්පත් ලේඛනයක් සකස් කර ඇත.</p> <p>E. කොට්ඨාසයේ මූලික තොරතුරු වාර්තාවක් සකස් කර ඇත.</p> <p>F. සකස් කර ඇති සම්පත් පැතිකඩ තුළ සෑම ග්‍රාම නිලධාරී වසමකම සංචාරක ස්ථාන හඳුනාගෙන ඇත.</p> <p>G. සකස් කර ඇති සම්පත් පැතිකඩ තුළින් කොට්ඨාශ සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන ප්‍රමුඛතාගත කරගෙන ඇත.</p> <p>H. සකස් කර ඇති සම්පත් පැතිකඩ තුළ ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් සංවර්ධන අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛතාගත කර ගෙන ඇත.</p> <p>I. සකස් කරගෙන ඇති සම්පත් පැතිකඩය තුළ පසුගිය වර්ෂවල ක්‍රියාත්මක කළ සංවර්ධන වැඩසටහන් වල ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කර ඇත.</p> <p>J. සම්පත් පැතිකඩය සකස් කර වාර්තාව ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට හා දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට ඉදිරිපත් කර ඇත.</p>	නැත	A සිට J වලින් හතරක්	A සිට J වලින් පහක්	A සිට J වලින් හයක්	A සිට J වලින් සියල්ල
----	--	-----	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------

03	<p>මෙහෙයුම් පද්ධතිය තුළ දත්ත, තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම හා බෙදාහැරීම (මෙහෙයුම් මැදිරිය(ආසන්න වසර 05ක තොරතුරු තිබේද? යන්න සලකා බලන්න,ලිපිලේඛන හා වාර්තා අනුව වාර්තා සහ සටහන් පරීක්ෂා කිරීම,අදාළ ආකෘති අනුව දත්ත සකස් කර තිබීම අත්‍යවශ්‍යවේ)</p> <p>A. මෙහෙයුම් මැදිරිය පොදුවේ නිලධාරීන්ට හා මහජනයාට විස්තර තොරතුරු ලබාගත හැකි පරිදි ස්ථානගත කර ඇත.</p> <p>B. වසර 5 ක තොරතුරු විශ්ලේෂණාත්මකව ඉදිරිපත් කර ඇත</p> <p>C. තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකර්ෂණීය බව දක්නට ඇත.</p> <p>D. තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමට නිසි වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කර ඇත.</p> <p>E. භාවිතා කරන්නන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු (Hard & Soft copy) ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය සකස් කර ඇත.</p> <p>F. මෙහෙයුම් මැදිරිය භාර නිලධාරියකු පත්කර ඇත.</p> <p>G. සම්පත් පැතිකඩ E BOOK ලෙස සකස් කර ඇත.</p> <p>H. සියලුම තොරතුරු වෙබ් අඩවියේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම හා පරිගණක වැඩසටහනක් සකස් කර ඇත.</p>	නැත	A සිට H වලින් හතරක්	A සිට H වලින් පහක්	A සිට H වලින් හයක්	A සිට H වලින් සියල්ල
04	<p>උපායමාර්ග සංවර්ධනය</p> <p>A. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු වලට අනුව දිගු කාලීන සැලසුම් සකස් කර ඇද්දැයි පරීක්ෂා කිරීම.</p> <p>I. උපායමාර්ගික සැලැස්මක් සකස් කර ඇත.</p> <p>II. ග්‍රාම සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කර ඇත.</p> <p>III. ඒකාබද්ධ සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කර ඇත.</p> <p>IV. මධ්‍යකාලීන සැලසුම් සකස් කර ඇත.</p> <p>B. ඉහත සැලසුම් සකස් කිරීමේදී සියලු පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වයෙන් සංවර්ධන යෝජනා ලබා ගෙන ඇත.</p> <p>C. ලබා ගත් සංවර්ධන යෝජනාවන් කළමනාකරණ මෙවලම් තුළින් තවදුරටත් විශ්ලේෂණාත්මකව හඳුනාගෙන ,වාර්තාවක් සකස් කර ඇත</p> <p>D. ඉහත සැලසුම් සකස් කිරීමේදී පසුගිය වර්ෂවල දත්ත හා තොරතුරු පදනම් කරගෙන ඇත.</p> <p>E. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ඇති වූ අභියෝග හඳුනාගෙන එයට මුහුණ දුන් සාර්ථක ප්‍රතිඵල, වාර්තාක් සකස් කර ඇත.</p> <p>F. උපායමාර්ගික සැලැස්ම ආයතනයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පාර්ශවකරුවන්ට සන්නිවේදනය කර ඇත.</p> <p>G. උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව සකස් ලද සැලසුම් එක් එක් අංශ හා නිලධාරීන්ට</p>	නැත	A සිට I වලින් හතරක්	A සිට I වලින් පහක්	A සිට I වලින් හයක්	A සිට I වලින් සියල්ල

	<p>වගකීම් පැවරීම සහ අධීක්ෂණය කරන ආකාරය පිළිබඳව වැඩසටහන් තුළින් දැනුවත් කර ඇත.</p> <p>H. සකස් කරන ලද උපාය මාර්ගික සැලසුම් වල මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක හා ඉලක්ක හඳුනාගෙන ඇත.</p> <p>I. එම දර්ශක හා ඉලක්ක වල ප්‍රගතිය මැනීම සඳහා ක්‍රමවේද සකස් කර ගෙන ඇත.</p>					
05	<p>වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම</p> <p>A. උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කර ඇත.</p> <p>B. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නියමිත කාල වකවානුව අනුව ක්‍රියාත්මක කර ඇත.</p> <p>C. සකස් කර ඇති ක්‍රියාකාරී සැලසුම් වල දර්ශක , ඉලක්ක හා ක්‍රියාකරකම් සෑම නිලධාරියන්ට දැනුවත් කර ඇත.</p> <p>D. වාර්ෂිකව ලබා දෙනවා වූ දර්ශක , ඉලක්ක හා ක්‍රියාකාරකම් වල ප්‍රගතිය කාර්තු මට්ටමින් මැනීමට ක්‍රමවේද සකස් කර ඇත.</p> <p>E. අවශ්‍යතාව මත සංශෝධනය ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කර ඇත.</p> <p>F. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලසුම්වල පසු විපරම් කිරීම හා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු සකස් කර ඇත.</p> <p>G. හඳුනා ගත් ක්‍රියාකරකම් වල ප්‍රවණතා හඳුනාගැනීමට වැඩසැලසුම් සකස් කර ඇත.</p> <p>H. සියලුම තොරතුරු වෙබ් අඩවියේ හා පරිගණක වැඩසටහන් සකස් කර ඇත.</p>	නැත	A සිට H වලින් හතරක්	A සිට H වලින් පහක්	A සිට H වලින් හයක්	A සිට H වලින් සියල්ල

06	<p>A. සංවර්ධන වැඩ සටහන් වල භෞතික ප්‍රගතිය</p> <p>A. විමධ්‍යගත ප්‍රතිපාදන(100% ලකුණු 02, B. 99%-75% ලකුණු 1.5, 74%-50% ලකුණු-1) ප්‍රගතිය සපුරාගෙන ඇත. C. ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන(100% ලකුණු 02,99%-75% ලකුණු 1.5, 74%-50% ලකුණු-1 ප්‍රගතිය සපුරාගෙන ඇත.) D. පළාත් සභා ප්‍රතිපාදන (100% ලකුණු 02,99%-75% ලකුණු 1.5, 74%-50% ලකුණු-1) ප්‍රගතිය සපුරාගෙන ඇත. E. රේඛීය අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ වෙන් වූ ප්‍රතිපාදන(100% ලකුණු 02,99%-75% ලකුණු 1.5, 74%-50% ලකුණු-1) ප්‍රගතිය සපුරාගෙන ඇත. F. ජනාධිපති කාර්යාලයෙන් වෙන්වන ප්‍රතිපාදන(නිම කළ ව්‍යාපෘති/මුළු ව්‍යාපෘති)x100 ප්‍රගතිය සපුරාගෙන ඇත. G. අවිච්ඡේද ව්‍යාපෘති දක්නට නොලැබේ.</p> <p>B. සංවර්ධන වැඩ සටහන් සඳහා ලැබී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ භාවිතය</p> <p>A. විමධ්‍යගත ප්‍රතිපාදන(100% ලකුණු 02, B. 99%-75% ලකුණු 1.5, 74%-50% ලකුණු-1) ප්‍රගතිය සපුරාගෙන ඇත. C. ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන(100% ලකුණු 02,99%-75% ලකුණු 1.5, 74%-50% ලකුණු-1 ප්‍රගතිය සපුරාගෙන ඇත. D. පළාත් සභා ප්‍රතිපාදන (100% ලකුණු 02,99%-75% ලකුණු 1.5, 74%-50% ලකුණු-1) ප්‍රගතිය සපුරාගෙන ඇත. E. රේඛීය අමාත්‍යාංශයෙන් වෙන් වූ ප්‍රතිපාදන(100% ලකුණු 02,99%-75% ලකුණු 1.5, 74%-50% ලකුණු-1) ප්‍රගතිය සපුරාගෙන ඇත. F. ජනාධිපති කාර්යාලයෙන් වෙන්වන ප්‍රතිපාදන(නිම කළ ව්‍යාපෘති/මුළු ව්‍යාපෘති)x100 ප්‍රගතිය සපුරාගෙන ඇත. G. අවිච්ඡේද ව්‍යාපෘති දක්නට නොලැබේ.</p>	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.
07	<p>රැස්වීම් කටයුතු</p> <p>A. මාසිකව පවත්වා තිබීම ,පවත්වා නැති නම් හේතු දක්වන්න,නිවැරදිව වාර්තා සකස් කර තිබීම,තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පසු විපරම් කිරීම(පසුගිය මාස 12 සඳහා)</p> <p>I. ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටුව II. පැවැත් වූ සම්බන්ධීකරණ කමිටු සංඛ්‍යාව III. තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය</p>	A හි ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A හි දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A හි දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A හි දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක්	A හි දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.

					ගැනීමට යොදාගෙන නැත	
08	<p>A විශේෂ සංවර්ධන වැඩසටහන් (වක්‍ර ලේඛ, උපදෙස් මගින් නොපවරන ලද ක්‍රියාත්මක කර ඇති ප්‍රතිඵලදායී ඇති විශේෂ වැඩසටහන්)</p> <ol style="list-style-type: none"> I. දුෂ්කර ගම්මාන සංවර්ධනය කර ඇත II. අපනයන ගම්මාන වැඩසටහන් සකස් කර ඇත. III. සංචාරක කර්මාන්තය නඟා සිටුවීමට වැඩසටහන් නිර්මාණය කිරීම IV. ගෙවතු ව්‍යාපෘති වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම V. ආහාර සුරක්ෂිතතාවය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම VI. විවිධ සමීක්ෂණ කටයුතු වලදී සහයෝග ලබාදීම 	A හි ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A හි දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A හි දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A හි දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A හි දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.
09	<p>A. කාර්යාල ක්‍රමවේදය, ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම සෑම නිලධාරියකුටම වගකීම් පැවරෙන පරිදි රාජකාරි පවරා තිබීම</p> <ol style="list-style-type: none"> I. කාර්යාලයේ වැඩ බෙදීමේ ක්‍රමවේදය සකස් කර ඇත. II. වසම හා ප්‍රා.ලේ. කාර්යාලය සම්බන්ධ වන ක්‍රමවේදයක් සකසා කර ඇත III. මාසික ප්‍රගති වාර්තා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට යවා ඇත IV. වසම් සංවර්ධන නිර්ධාරිත්වේ ප්‍රගතිය සතිපතා ප්‍රාදේශය ලේකම් කාර්යාලයට ලබා ඇත. <p>B. ව්‍යාපෘති ඇගයීම සුදුසු ආකෘති සකසා තිබීම, වාර්තා පරීක්ෂා කර ඒ අනුව ලකුණු ලබාදීම, ගැටළු හා ඉදිරි පියවර සඳහා කටයුතු කර තිබීම</p> <ol style="list-style-type: none"> I. ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කර තිබීම II. සකස්කළ ඇගයීම් ඇගයීම වාර්තා ගණන III. ඇගයීම් වර්තා අනුව ගත් ක්‍රියාමාර්ග 	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.

10	<p>A.කොන්ත්‍රාත් ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම</p> <ol style="list-style-type: none"> I. කොන්ත්‍රාත්කරුවන් බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් හඳුනාගෙන තිබීම II. ඉල්ලුම් පතක් සකස් කර ඇත. III. කොන්ත්‍රාත්කරුවන් ලියාපදිංචිය පිළිබඳ තොරතුරු සන්නිවේදනය කර ඇත. IV. නිසි ක්‍රමවේදයන් යටතේ ලියාපදිංචිය සිදුකර තිබීම V. කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ලේඛනයක් යාවත් කාලීන ව පවත්වාගෙන යාම <p>B.ගොනු නඩත්තුව /ලේඛන නඩත්තුව</p> <ol style="list-style-type: none"> A. අවශ්‍යතා අනුව/ඉල්ලීම් මත ,නිවැරදිව ගැටළු හඳුනාගත අත්‍යාවශ්‍ය කරණු සඳහන් කර තිබීම, B. ශක්‍යතා අධ්‍යයන සිදු කිරීම සංවර්ධන නිලධාරී වාර්තාව ග්‍රාම නිලධාරී හා ජනතාවගේ අදහස් ලබා ගැනීම C. යෝජනාව අනුමත කිරීම D. යෝජනාවට ගැලපෙන පරිදි නිවැරදි ක්‍රමවේදය වාර්තා සකස් කිරීම E. ඇස්තමේන්තු ගත වීම ඇස්තමේන්තුව සකසා තිබීම සැලසුම් ඉදිරිපත් කිරීම අනුමත කිරීම F. මු.රෙ.සඳහා යෝග්‍ය පරිදි නිවැරදි වාර්තාව සකස් කර ඇත. G. ටෙන්ඩර් කිරීම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය TEC වාර්තාව ප්‍රසම්පාදන තීරණ ගිවිසුම් ගත කර ඇත. H. නියමිත දිනට වැඩ ආරම්භ කිරීම ලොග් පොත පවත්වා ගෙන යාම ආරම්භය සඳහා උපදෙස් හා සැලසුම් ලබා ගෙන ඇත. I. අධීක්ෂණය කළ ක්‍රමවේදයට කර ඇත. J. නියමිත පරිදි ප්‍රගතිය පවත්වා ගෙන යාමේ වාර්තාව සකස් කිරීම K. අමුද්‍රව්‍ය නියමිත ප්‍රමිතය පවත්වා ගෙන යාම හා නිර්දේශ ලබා දීම L. වැඩ අවසන් බිල්පත ලබා දී සංශෝධන නියමිත පරිදි අනුමත කර ව්‍යාපෘතිය බාර ගැනීම,ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය ලබා ගැනීම හා වාර්තා සකස් කිරීම M. වැඩ අවසන් කිරීම හා බිල්පත් පරීක්ෂාව කර ඇත. N. නියමිත පරිදි වැඩ ප්‍රමාණයන් ඉටු කිරීම කර ඇති බව අධීක්ෂණය කර ඇත. O. කළ වැඩ සඳහා බිල්පත පරීක්ෂා කිරීම හා නිර්දේශ ලබා දී ඇත. P. ව්‍යාපෘතිය සඳහා අවශ්‍ය තත්ත්ව වාර්තා ලබා ගෙන ඇත. Q. ව්‍යාපෘතිය නියමිත පරිදි අදාළ ආයතන හා නඩත්තුව සඳහා අදාළ ආයතන වෙත යොමු කර ඇත. R. රැඳවුම් මුදල් නියමිත පරිදි කළ වැඩ සඳහා නඩත්තු සීමාව තුළ අදාළ වැඩ නිසි පරිදි ඉටු කිරීම සෑහීමටකට පත්වූ පසු නිදහස් කර ඇත. S. අවසන් කළ සෑම ව්‍යාපෘතියක්ම අර්ධ වාර්ෂිකව පසු විපරම් කර ඇත. 	<p>A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.</p>	<p>A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ලිඛිත ලේඛන වලය</p>	<p>A සිටB දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත</p>	<p>A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත</p>	<p>A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.</p>
----	--	---	--	---	--	---

“මහජන කේන්ද්‍රීය පරිපාලනය”

ප්‍රාදේශීය ඵලදායීතා දර්ශකය-1.0

(*Citizen Mirror-2025*)

ඉඩම් අංශය

ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය
කර්මාන්ත හා ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

මහජන කේන්ද්‍රීය ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය

Citizen Mirror-2025

ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය -1.0

නිර්ණායක වාර්තාව

4. ඉඩම් අංශය

අනු අංකය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	කාර්යසාධන තත්ත්වය				
		ඉතා දුර්වල 0	දුර්වල 01	සාමාන්‍යයි 02	හොඳයි 03	වඩාත් හොඳයි 04
1. ඉඩම් අංශයේ ආයතනික හා මානව සම්පත් කටයුතු						
01	<p>a) කාර්යාල පිරි සැකැස්ම හා සංවිධාන සටහන</p> <p>k) අංශයේ නාමකරණයන් / ප්‍රධාන නාම පුවරුව සකස් කර තිබීම.</p> <p>l) අංශයේ බිම් සැලැස්ම හා අංශයට අංකයක් ලබා දී ඇත..</p> <p>m) නිලධාරී නම් හා තනතුරු ඇතුළත් නාම පුවරු සකස් කර තිබීම.</p> <p>n) කාර්යාලීය ඉඩකඩ කළමනාකරණ කරමින් අංශ ස්ථාපිත කර තිබීම.</p> <p>o) කාර්යාලීය උපකරණ හා ගෘහ භාණ්ඩ ඵලදායී ලෙස ස්ථාන ගත කර තිබීම.</p> <p>p) ගමනා පත පෙන්වාදී ඇත.</p> <p>q) බාහිර අලංකරණය / පරිසර හිතකාමී බව/ දෛනික අපද්‍රව්‍ය බැර කිරීමේ ක්‍රමවේදය ඇත</p> <p>r) අංශයේ අභ්‍යන්තර අලංකාරණය කර ඇත.</p> <p>s) වෙනත් අවස්ථා ඇති පුද්ගලයින්ගේ ප්‍රවේශ මාර්ග දක්නට ඇත.</p> <p>t) ආයතනයේ සියළු තනතුරු ස්ථානගත වන පරිදි විධිමත්ව සකස් කර තිබීම</p> <p>b) මහජන සම්බන්ධතාවය</p> <p>XV. සේවලාභීන් පිළිගැනීම සහ සේවා අවශ්‍යතාවය හඳුනාගෙන නිවැරදි යොමු කර ඇත.</p> <p>XVI. අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට දුරකථන අංකයක් හඳුන්වාදී තිබීම හා දුරකථන ඇමතුම් වලට නිසි ප්‍රතිචාර දැක්වීම කටයුතු කර ඇත.</p> <p>XVII. තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට</p> <p>XVIII. සේවලාභී අදහස්/යෝජනා ලබාගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් කර තිබීම.</p> <p>XIX. මහජන අදහස් සම්බන්ධ පසු විපරම් ක්‍රමවේදක් හඳුන්වා දී ඇත..</p> <p>XX. අල්ලස් හා දුෂණය දැන්වීම් පුවරුවක් සකස් කර ඇත.</p>	නැත	A සිට C වලින් පහක්	A සිට C වලින් අටක්	A සිට C වලින් දහයක්	A සිට C වලින් සියල්ල

	<p>XXI. අල්ලස් හා දූෂණය පිටුදැකීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.</p> <p>C)මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ අවබෝධය (රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර ලේක අංක 7/98,8/98,28/98,2/2018 ට අනුකූලව වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීම නිම කිරීම)</p> <p>XI. සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් සියළුම නිලධාරීන් විධිමත් පරිදි රාජකාරි පැවරීම හා රාජකාරි විස්තරය සකස් කර තිබීම හා කාර්ය සාධනය ඇගයීම</p> <p>XII. සියළුම නිලධාරීන් සතුව වාර්ෂිකව සිදුකරන කාර්යයන්/වැඩසටහන් අන්තර්ගතවන පරිදි වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්මක් සකස් කර අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත.</p> <p>XIII. කාර්ය මණ්ඩලයේ වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා ඊට අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. (SKILL MAP)</p> <p>XIV. සියලුම නිලධාරීන් රාජකාරි අත්පොත සකසා ඇත.</p> <p>XV. රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර ලේඛන 2018/2 මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

2. ඉඩම් කටයුතු

02	<p>ඉඩම් කවචේරි සම්බන්ධ කටයුතු</p> <p>a) විධිමත් ලෙස ඉඩම් කවචේරි පැවැත්වීම (වාර්ෂික ඉඩම් කවචේරි සැලැස්ම, ඉඩම් කවචේරි පැවැත්වීම, නාම ලේඛන ප්‍රසිද්ධ කිරීම, විරෝධතා දැක්වීම, ඉඩම් බෙදා දීමේ බලපත්‍ර ලබාදීම)</p> <ol style="list-style-type: none"> I. ඉ.කො.157 ලේඛනය යාවත්කාලීන කර ඇත II. අයදුම්පත් විධිමත් ලෙස ගොනු කර ඇත. III. ඉඩම් හඳුනා ගැනීම IV. රජයේ ඉඩම් නොමැති විට ගම්පුළුල් යටතේ රජයට ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමට කටයුතු කර ඇත. <p>b) රජයේ ඉඩම් කවචේරි පැවැත්වීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම</p> <ol style="list-style-type: none"> I. අයදුම්පත් කැඳවීම II. මූලික පරීක්ෂණය සිදුකිරීම III. විරෝධතා සඳහා දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කිරීම IV. 105 ආකෘතියට ඇතුළු කිරීම V. ඉඩම් පරීක්ෂාවෙන් පසු ඉඩම් කවචේරි පැවැත්වීම VI. තාවකාලික තේරීම් ලැයිස්තුව ප්‍රසිද්ධ කිරීම VII. අවසන් තේරීමේ ලැයිස්තුව අනුමැතියට යොමු කිරීම. 	නැත	A සිට B වලින් පහක්	A සිට B වලින් අටක්	A සිට B වලින් දහයක්	A සිට B වලින් සියල්ල
03	<p>ඉඩම් ලේඛන යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම</p> <p>a) බලපත්‍ර, ලෙජර්, දීමනාපත්‍ර ගොනු විධිමත් හා සුරක්ෂිත ලෙස ගොනු කර ඇත.</p>	A සිට C දක්වා ඇති	A සිට C දක්වා ඇති	A සිට C දක්වා ඇති	A සිට C දක්වා ඇති	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල

	<p>b) දිමනාපත්‍ර නිකුත් කිරීමේදී ඒ බව බලපත්‍ර යේ හා ලෙජරයේ සටහන් කර ඇත.</p> <p>c) පසුකටයුතු ලියාපදිංචියෙන් පසු එම ලේඛන නිසිලෙස දිමනා පත්‍ර ගොනුවලට ගොනුකර තිබේද</p>	<p>ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.</p>	<p>ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය</p>	<p>ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත</p>	<p>ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත</p>	<p>කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.</p>
04	<p>අනවසර අල්ලා ගැනීම් සම්බන්ධ කටයුතු</p> <p>a) ග්‍රාම නිලධාරී මාසික වාර්තා අඛණ්ඩව ලබාදී තිබීම</p> <ul style="list-style-type: none"> කැලෑ වරද වාර්තා ලේඛනය ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් තොරතුරු ලබා ගත හැකි පරිදි පවත්වා ගෙන යාම(ප්‍රා ලේ කොට්ඨාස දින වලදී වාර්තාවේ හෝ වසම් මට්ටමින් ඇත/නැත වශයෙන් සටහන් කළ යුතුය) <p>b) අස්කිරීමේ දැන්වීම් නිකුත් කර ඇත</p> <ul style="list-style-type: none"> ආ.ඒ.60 මගින් වාර්තා කර ඇති ඉඩම් සම්බන්ධව අස්කිරීම් දැන්වීම් නිකුත් කිරීම <p>c) නිකුත් කළ අස්කිරීම් දැන්වීම් වලට අදාළව ඒ සඳහා නඩු පවරා තිබීම</p> <ul style="list-style-type: none"> නඩු පැවරීම නිසි ලෙස සිදු කර සකස් කර ඇත. <p>d) අනවසර අල්ලා ගැනීම් වලින් පසු ආපසු රජයට පවරා ගැනීම</p> <ul style="list-style-type: none"> ආපසු භුක්තිය භාරගෙන තිබීම 	<p>A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.</p>	<p>A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය</p>	<p>A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත</p>	<p>A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත</p>	<p>A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.</p>
05	<p>ඉඩම් අත්පත් සම්බන්ධ රාජකාරි (එක් එක් පියවරෙන් පියවර ගත වන කාලය(ආරම්භය හා අවසාන සඳහා ගතවූ කාලසීමාව) නිරීක්ෂණය කර අවම කාලයක් නම් උපරිම ලකුණු ලබා දෙන්න)</p> <p>a) 2 වගන්තියේ දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය 4 වගන්තියේ දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය,මැනුම් ඉල්ලීම් යැවීම,පුවත්පත් දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කර ඇත.</p> <ul style="list-style-type: none"> අත්පත් ගොනු පවත්වා ගෙන යාම හා යාවත්කාලීන කර තිබීම <p>b) අප්‍රමාදව කටයුතු කරන බව (ගොනු 04 ක් පරීක්ෂා කර බලා දිගුකාලීනව නතර වී තිබේදැයි බැලීම</p> <ul style="list-style-type: none"> 9 වගන්තියේ පරීක්ෂණ අප්‍රමාදව පැවැත්වීම <p>c) 9 පරීක්ෂණය අවසන් කර ඇති ගොනු වලට අදාළව 10(1) තීරණයන නිකුත් කර</p>	<p>A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.</p>	<p>A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය</p>	<p>A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත</p>	<p>A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති</p>	<p>A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.</p>

	<p>නිබ්ම</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10(1) තිරණ නිකුත් කර නිබ්ම <p>d) තක්සේරුව ලද ගොනු වලට අදාළව 17 තිරණය නිකුත් කර නිබ්ම</p> <ul style="list-style-type: none"> • 17 වගන්තිය යටතේ තිරණය ලබා දී නිබ්ම <p>e) භූක්තිය භාරගැනීම හා භූක්තිය භාරදීම ලේඛන පිටපත් නිසිපරිදි නඩත්තු වීම</p> <ul style="list-style-type: none"> • 38 (අ) නිකුත්වීමෙන් පසුව ඉඩම් වල භූක්තිය භාරදීම සිදුකර නිබ්ම <p>f) වන්දි ගෙවීම් අප්‍රමාදව සිදුවී තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බැලීම</p> <ul style="list-style-type: none"> • වන්දි ගෙවීම් කටයුතු කඩිනමින් සිදු කිරීම <p>g) ගොණු 04ක් පරීක්ෂා කර බැලීම</p> <ul style="list-style-type: none"> • අත්පත් කර ගත් ඉඩම් 44 යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම, රජයේ අයිතිය ලියාපදිංචි • ඉඩම් අත්පත් වලට අදාළ සාරාංශ ලේඛනය පවත්වා ගෙන යාම • අත්පත් කටයුතු වලට අදාළ මුදල් ලැබීම සහ ගෙවීම් ලේඛන නිසි පරිදි නඩත්තු කර නිබ්ම 				<p>නමුත් කිසිදු තිරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත</p>	
06	<p>ඉඩම් අදායම් රැස් කිරීම හා ගිණුම්ගත කිරීම</p> <p>දිර්ඝකාලීන බදු ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනය, වාර්ෂික බදු ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනය, දිර්ඝකාලීන බදු අය කිරීමේ ලැයිස්තුව බදු සුවිය(මුදල් ප්‍රතිශෝධන ලේඛනය) බදු ලේඛනය දෛනික මුදල් රැස්කිරීමේ ලේඛන නිවැරදි අකෘති වලට සකස් කර නිබ්ම</p> <p>a) දිර්ඝකාලීන බදු ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනය බදු ලෙජරය පවත්වාගෙනයාම හා යාවත්කාලීන කර ඇත.</p> <p>b) වාර්ෂික බදු හා ඵලදා බදු ලේඛන පවත්වගෙන යාම කර ඇත.</p> <p>c) පාලන ගිණුම් හා හිඟ පාලන ගිණුම් විධිමත් පවත්වා ගෙන ඇත.</p> <p>d) බදු අයවීම(දිර්ඝකාලීන වාර්ෂික හා ඵලදා) නිසි පරිදි සකස් කර ඇත.</p> <p>e) හිඟබදු කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.</p> <p>f) තේවාසික කටයුතු සඳහා වසර 30ක බදු කාලයට අදාළව මුදල් ගෙවා නිමකලවිට හෝ තක්සේරුව අහිමි අවසන් ඇතිවිට මෙන්ම වසර 10ක් එම ඉසමේ පදිංචිව සිටින්නේ නම් නිදහස් දිමනා පත්‍රයක් සඳහා ඉල්ලුම් කර ඇත.</p>	<p>A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.</p>	<p>A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය</p>	<p>A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත</p>	<p>A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තිරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත</p>	<p>A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය සඳහා යොදාගෙන ඇත.</p>
07	<p>රජයේ ඉඩම් පරිපාලනය, කළමනාකරණය හා පසු කටයුතු</p> <p>a) දිමනාපත්‍ර හා බලපත්‍ර ලෙජර් ලේඛන පිටපත්, ගොනු ලේඛන විධිමත්ව භාරදී නිබ්ම</p> <ul style="list-style-type: none"> • ඉඩම් විෂයයට ආදාළ සියලු ලේඛන ස්ථාන මාරු කිරීමේදී නිසි පරිදි භාර දී නිබ්ම 	<p>A සිට H දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.</p>	<p>A සිට H දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත</p>	<p>A සිට H දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස</p>	<p>A සිට H දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස</p>	<p>A සිට H දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කොට තීරණ ගැනීම</p>

	<p>b) සංවර්ධන අංශය සම්පූර්ණ විහාර ස්ථාන සඳහා පුජා භූමි නිදහස් දීමනා පත්‍ර ලබා දීමට කටයුතු කර ඇත.</p> <p>c) නාගරික සංවර්ධන අධිකාරි හා ජාතික නිවාස සංවර්ධන අධිකාරි වෙත ඉඩම් බැහැර කර ඇත.</p> <p>d) රජයේ විශ්ව විද්‍යාලය පිහිටි ඉඩම් සඳහා නිදහස් දීමනා පත්‍ර ලබා දී ඇත.</p> <p>e) රජයේ ඉඩම් පත්‍රයක් ආපසු ලබාදීමට කටයුතු කර ඇත.</p> <p>f) ලැබී ඇති ඉල්ලීම් සම්බන්ධව කටයුතු කර තිබීම</p> <ul style="list-style-type: none"> පසු උරුමය නම් කිරීම, මුල් අයිතිය පැවරීම, ජීවිත භුක්තිය පැවරීම, ඇපයට තැබීම ආදී කටයුතු කඩිනම් කිරීමට කටයුතු කිරීම <p>g) මැනුම් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම, පිඹුරු විධිමත්ව ගොනු කර තැබීම හා නඩත්තුව</p> <ul style="list-style-type: none"> ඉඩම් මැනීම හා පිඹුරුපත් වල ආරක්ෂාව සඳහා කටයුතු කිරීම <p>h) බදු දිය යුතු ඉඩම් හඳුනා ගෙන තිබීම බදු නිර්දේශ, ඉඩම් කොමසාරිස් පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස්ට යොමු කර තිබීම</p> <ul style="list-style-type: none"> ඉඩම් බදු දීම 		ලේඛන වලය	මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	සඳහා යොදාගෙන ඇත.
08	<p>ඉඩම් ආරවුල් විසඳීම</p> <p>a) ඉඩම් ආරවුල් විසඳීමට කටයුතු කිරීම</p> <p>b) ආරවුල් විසඳීම අදාළ මූලික පියවර සිදු කර තිබීම</p>	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.
09	<p>e-slits තොරතුරු පද්ධතිය</p> <p>a) මූලික දත්ත ඇතුළත් කිරීම</p> <p>0-500</p> <p>500-1000</p> <p>1000-2000</p> <p>2000 ට වැඩි</p> <p>b) සවිස්තර දත්ත ඇතුළත් කිරීම</p> <p>0-500</p>	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණ	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.

	500-1000 1000-2000 2000 ට වැඩි			කර නැත	ය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	
10	<p>ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් සකස් කිරීම</p> <p>A. සැලැස්ම වාර්ෂික යාවත්කාලීන කර තිබේද යන්න නිරීක්ෂණය කරන්න.</p> <p>B. 2024 වන විට සැලැස්ම මුද්‍රිතව තිබිය යුතුය</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ මෙහි මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක හා මූලික ඉලක්ක පිහිටුවා ලිය යුතුය ✓ මූලික දර්ශක පාදක කර ගනිමින් ඉලක්ක වල මිනුම් සකස් කර තිබිය යුතුය <p>C. සැලැස්මෙහි යෝජනා (සංඛ්‍යාව) ක්‍රියාත්මක කර ඇත.</p> <p>D. 2024 පසු වර්ෂ වල භානියට පත් ඉඩම් පුනරුත්ථාපනය ජල පෝෂක වැඩ සටහන් සංරක්ෂණය කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>E. ඔබ ළග ඉඩම් පරිහරණ යාවත්කාලීන දත්ත ඇත.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ දත්ත ගොනු ගත කර ගොනුවක් ලෙස තිබිය යුතුය(2024 වන විට යාවත්කාලීන දත්ත ඉදිරිපත් කළ යුතුය) ✓ රජයේ ඉඩම් ඉල්ලුම් කිරීම- ඉඩම් නොමැති තැනැත්තන් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආකෘති පත්‍ර ලබා ගෙන යාවත්කාලීන කර ඇත. <p>F. 2024 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී වැඩ සැලැස්ම සකස් කර ඇත.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 100% අවසන් කර මූල්‍ය සහ භෞතික ප්‍රගතිය තිබිය යුතුය. ✓ 2023/2024 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී වැඩ සැලැස්ම සකස් කර ඇත. ✓ 2023/2024 වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මේ ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කරන්න ✓ ඉදිරිපත් කර ඇති ව්‍යාපෘති වාර්තා වල සාර්ථක තාවය සාධාරණ කර ඇත. ✓ ප්‍රගති වාර්තා සකස් කර ඇත. ✓ ප්‍රගති සැලසුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කර නව යෝජනා හා විශේෂ යෝජනා සකස් කර ඇත. 	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.
11	<p>ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ කෘෂිකර්ම කටයුතු</p> <p>A. කෘෂි කාර්මික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කර ඇත.</p> <p>B. කෘෂිකාර්මික කමිටු වාර්තා හා නව යෝජනා/ගැටළු වාර්තා සකස් කර ඇත.</p> <p>C. තරුණ කෘෂි ව්‍යවසායකින් හඳුනාගෙන වාර්තාවක් සකස් කර ඇත.</p> <p>D. කෘෂිකාර්මික කටයුතු ඉහළ නැංවීමට නව අදහස් වාර්තා සකස් කර ඇත.</p> <p>E. කෘෂි ව්‍යාපෘති සඳහා 50% දායකත්වය ලබා ගෙන ඒ පිළිබඳ දිස්ත්‍රික් කෘෂිකමිටුවට හා ප්‍රාදේශීය කමිටුවට ඉදිරිපත් කර ඇත.</p>	නැත	A සිට G වලින් තුනක්	A සිට G වලින් භතරක්	A සිට G වලින් පහක්	A සිට G වලින් සියල්ල

	F. ගොවි සංවර්ධන පිහිටුවීම ලියාපදිංචි වාර්තාවක් සකස් කර ඇත. G. කෘෂිකර්මික සම්පත් පැතිකඩ නිර්මාණය කර ඇත.					
12	ලේඛනාගාරය කටයුතු සකස් කර ඇත A. ගොනු ගබඩා කිරීමේ ක්‍රමවත්ව සකස් කර ඇත. B. ලේඛනාගාරය භාරව වෙනමම නිලධාරියෙකු වෙත වගකීම් පවරා ඇත. C. ගොනුවල හා ලේඛන හඳුනාගැනීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේද සකස් කර ඇත. D. ගොනු භාරගැනීම හා නිකුත් කිරීම E. ලේඛනාගාර දෙපාර්තමේන්තු විධිමත් අනුව ගොනු අපහරණය හා සංරක්ෂණය සම්බන්ධ ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග සකස් කර ඇත	A සිට E දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට E දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට E දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට E දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට E දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.

“මහජන කේන්ද්‍රීය පරිපාලනය”

ප්‍රාදේශීය ඵලදායීතා දර්ශකය-1.0

(*Citizen Mirror-2025*)

සමාජ සංවර්ධන අංශය-ක්ෂේත්‍ර කටයුතු

ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය
කර්මාන්ත හා ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

මහජන කේන්ද්‍රීය ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය

Citizen Mirror-2025

ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය -1.0

නිර්ණායක වාර්තාව

අනු අංකය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	කාර්යසාධන තත්ත්වය				
		ඉතා දුර්වලයි	දුර්වල	සාමාන්‍යයි 2	හොඳයි 3	වඩාත් හොඳයි 4
01	<p>5.සමාජ සංවර්ධන අංශය- ක්ෂේත්‍ර කටයුතු</p> <p>A. සේවලාභීන් හඳුනා ගැනීම හා සංඛ්‍යාත්මක විශ්ලේෂණය කර ඇත (වසර 5 ක තොරතුරු ඇතුළත් වීම)</p> <p>B. සේවලාභීන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු සහ සහය ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේදයක් සකස් කර ඇත</p> <p>C. සේවලාභීන් වෙත පහසු, සමීප හා ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම කටයුතු කර ඇත.</p> <p>D. ආයතනය විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ සේවලාභීයාගේ අදහස්,යෝජනා සහ පැමිණිලි ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේද සකස් කර ඇත.</p> <p>E. සේවලාභී අදහස් හා යෝජනා,පැමිණිලි සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මක යාන්ත්‍රණයක් සකස් කර ඇත.</p> <p>F. සේවලාභී තෘප්තිය විශ්ලේෂණ කර ඇත.</p>	ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	f දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට f දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට f දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට f දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.
02	<p>කාර්යාලක්‍රම මනා ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>A. විධිමත් ලෙස රාජකාරි පවරා ඇත.</p> <p>B. රැකියා විස්තරයෙන් යාවත්කාලීන කර ඇත.</p> <p>C. වැඩ පියවර හා කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය කර ඇත.</p> <p>D. වක්‍ර ලේඛ,උපදෙස් හා පූර්වාදර්ශ ඇතුළත් ගොනු යාවත්කාලීන කර ඇත.</p> <p>E. විෂය ගොනු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර ඇත.</p> <p>F. රාජකාරි අත්පොත නිර්මාණය කර ඇත.</p> <p>G. 2023 කාර්ය සාධන ගිවිසුම සකස් කර ඇත.</p> <p>H. ත්‍රෛයී භාෂා ප්‍රතිපතිය පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ඇත.</p>	නැත	A සිට J වලින් දෙකක්	A සිට J වලින් තුනක්	A සිට J වලින් හතරක්	A සිට J වලින් සියල්ල

	<p>I. තොරතුරු පනත පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ඇත.</p> <p>J. අල්ලස හා දූෂණය පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ඇත.</p>					
03	<p>තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු වලට අනුව දිගු කාලීන සැලසුම් සකස් කිරීම</p> <p>A. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු 17 ගැලපෙන පරිදි උපායමාර්ගික සැලසුම් තම විෂයට අනුව ඉලක්ක හා දර්ශක හඳුනා ගෙන ඇත.</p> <p>B. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ඇති වූ අභියෝග හඳුනාගෙන එයට මුහුණ දුන් සාර්ථක ප්‍රතිඵල, වාර්තාක් සකස් කර ඇත.</p>	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තිරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට B දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.
04	<p>වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම සකස් කිරීම</p> <p>A. රාජකාරි පැවරීම අනුව ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම සකස් කර තිබීම</p> <p>B. විෂය පථයට ගැලපෙන ලෙස ඉදිරිපත්කර ඇති නිර්මාණශීලී වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව වැඩිවන පරිදි සකස් කිරීම</p> <p>C. කාර්යයන් මැනිය හැකි මිනුම් දර්ශක හඳුනා ගැනීම හා ඉලක්ක ප්‍රමාණාත්මක හඳුනා ගැනීම</p> <p>D. ඉදිරිපත්කර ඇති වැඩසටහන් ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කිරීම හා දත්ත වාර්තා (Data Report) සකස් කිරීම</p>	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තිරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.
05	<p>ඉදිරි වැඩසටහන් ඉදිරිපත් කිරීම හා කළ වැඩසටහන ඉදිරිපත් කිරීම</p> <p>A. ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම අනුව ඉදිරි වැඩසටහන සකස්කර තිබීම</p> <p>B. ඉදිරි වැඩසටහන නියමිත දිනට ඉදිරිපත්කර තිබීම</p> <p>C. කළ වැඩසටහන නියමිත දිනට ඉදිරිපත්කර තිබීම</p> <p>D. සංශෝධන තිබේ නම් ඒ සඳහා හේතු පැහැදිලි කර තිබීම හා එම හේතු නොවැලැක්විය හේතු ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම</p>	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තිරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.

06	ක්ෂේත්‍ර පොත පවත්වා ගෙන යාම A. කළ වැඩසටහන අනුව ක්ෂේත්‍ර පොත පවත්වාගෙන යාම B. මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණයට යොමු කර තිබීම C. අර්ධවාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම D. වැඩසටහන් පොත නිර්මාණය කිරීම	නැත	A සිට D වලින් එක්	A සිට D වලින් දෙකක්	A සිට D වලින් තුනක්	A සිට D වලින් සියල්ල
07	විෂයට අදාළ දත්ත පද්ධතියක් සකස් කිරීම A. විෂයට අදාළ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම(වසර 5-වසර 10 කාලය තුළ) B. කොට්ඨාශයේ පොදු තොරතුරු ඇතුළත් කර තිබීම. (වසර 5-වසර 10 කාලය තුළ) C. නිවැරදිව යාවත්කාලීන කර තිබීම D. අවශ්‍ය තොරතුරු ක්ෂණිකව ලබාදිය හැකි පරිදි දත්ත පද්ධතිය සකස් කර තිබීම. E. සෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලකම වර්තමාන තත්ත්වය පිළිබඳව තත්ත්ව විශ්ලේෂණ වාර්තාවක් (Current Situation Report) සකස් කිරීම F. මූලික කළමනාකරණ මූලධර්ම හා සිද්ධි අධ්‍යයනය (Case Studies With Basic Management Principles) තුළින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයන්හි ගැටලු හඳුනා ගැනීම. G. වෙබ් පිටුව තුළ ඔබගේ සාර්ථක ව්‍යාපෘති පිළිබඳව ඉදිරිපත් කර ඇත.	A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.
08	වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. A. විධිමත් ලෙස වැඩසටහන් යෝජනාවක් අනුමත කරගෙන තිබීම B. වැඩසටහන සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා විධිමත් ක්‍රමවේදයට සපයා ගෙන තිබීම C. ලබාගත් අත්තිකාරම් නිවැරදි පියවා තිබීම හා ගෙවීම සිදුකර තිබීම D. ප්‍රතිලාභීන් වෙත අරමුණු ගත ප්‍රතිඵලය ලැබී තිබීම.(ඉලක්ක සපුරා තිබීම) E. විෂයට අමතර විශේෂ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම (ආර්ථික නගා සිටුවීමේ ව්‍යාපෘති ,සංචාරක මග පෙන්වන ව්‍යාපෘති,බලශක්ති ව්‍යාපෘති,පෞරාණික ඉතිහාසික ව්‍යාපෘති,පාරිසරික ව්‍යාපෘති)	A සිට E දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට E දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට E දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට E දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට E දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.
09	ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම A. ප්‍රගති වාර්තා නියමිත ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කර තිබීම B. ප්‍රගති වාර්තා නිවැරදිව ඉදිරිපත් කර තිබීම C. ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්වලට සහභාගි වීම D. සිද්ධි අධ්‍යයනයක් තුළින් විශිෂ්ට අත්දැකීම් (Success Stories) හඳුනාගැනීම හා	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත්	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන

	<p>හුවමාරු කර ගැනීම.</p> <p>E. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයවල ප්‍රගතිය වාර්ෂික මට්ටමින් හඳුනා ගැනීමට කාර්යාල ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් (Dashboard) නිර්මාණය කිරීම හා පසුපරම් ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම.</p> <p>F. Presentation කාර්තු/අර්ධ/වාර්ෂික මට්ටමින් සකසා ඉදිරිපත් කිරීම</p>		ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	ඇත.
10	<p>ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කිරීම</p> <p>A. ප්‍රතිපාදන ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම, අදාල ගොනුව පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>B. නියමිත කාලය අනුව ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කර තිබීම</p> <p>C. වෙන්වූ ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්ත ලෙස උපයෝජනය කර තිබීම</p> <p>D. පාලනය කළ නොහැකි හේතූන් මත උපයෝජනය නොකළ ප්‍රතිපාදන නියමිත කාලය තුළ ආපසු පවරා තිබීම</p>	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.

“මහජන කේන්ද්‍රීය පරිපාලනය”

ප්‍රාදේශීය ඵලදායීතා දර්ශකය-1.0

(*Citizen Mirror-2025*)

රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය

ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය
කර්මාන්ත හා ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

මහජන කේන්ද්‍රීය ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය

Citizen Mirror-2025

ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය -1.0

නිර්ණායක වාර්තාව

6. රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය

අනු අංකය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	කාර්යසාධන තත්ත්වය				
		ඉතා දුර්වල 0	දුර්වල 01	සාමාන්‍යයි 02	හොඳයි 03	වඩාත් හොඳයි 04
1. රෙජිස්ට්‍රාර් අංශයේ ආයතනික හා මානව සම්පත් කටයුතු						
01	<p>a) කාර්යාල පිරි සැකැස්ම හා සංවිධාන සටහන</p> <p>a) අංශයේ නාමකරණයන් / ප්‍රධාන නාම පුවරුව සකස් කර තිබීම.</p> <p>b) අංශයේ බිම් සැලැස්ම හා අංශයට අංකයක් ලබා දී ඇත..</p> <p>c) නිලධාරී නම් හා තනතුරු ඇතුළත් නාම පුවරු සකස් කර තිබීම.</p> <p>d) කාර්යාලීය ඉඩකඩ කළමනාකරණ කරමින් අංශ ස්ථාපිත කර තිබීම.</p> <p>e) කාර්යාලීය උපකරණ හා ගෘහ භාණ්ඩ ඵලදායී ලෙස ස්ථාන ගත කර තිබීම.</p> <p>f) ගමනා පත පෙන්වාදී ඇත.</p> <p>g) රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කොට්ඨාස ඇතුළත් සිතියම් ගම් ලැයිස්තුව සකස් කර ඇත</p> <p>h) බාහිර අලංකරණය / පරිසර හිතකාමී බව/ දෛනික අපද්‍රව්‍ය බැර කිරීමේ ක්‍රමවේදය ඇත</p> <p>i) අංශයේ අභ්‍යන්තර අලංකාරණය කර ඇත.</p> <p>j) වෙනත් අවස්ථා ඇති පුද්ගලයින්ගේ ප්‍රවේශ මාර්ග දක්නට ඇත.</p> <p>k) ආයතනයේ සියළු තනතුරු ස්ථානගත වන පරිදි විධිමත්ව සකස් කර තිබීමහදිසි අවස්ථා කළමනාකරණය සැලැස්ම සකස් කර ඇත</p> <p>l) විශේෂ අවස්ථා ඇති පුද්ගලයින්ගේ ප්‍රවේශය මාර්ග සකස් කර ඇත.</p> <p>m) සනීපාරක්ෂක පහසුකම් (කාර්ය මණ්ඩලය/සේවාවලාභීන්) සකස් කර ඇත.</p>	නැත	A සිට C වලින් පහක්	A සිට C වලින් අවක්	A සිට C වලින් දහයක්	A සිට C වලින් සියල්ල

	<p>b) මහජන සම්බන්ධතාවය</p> <p>XXII. සේවලාභීන් පිළිගැනීම සහ සේවා අවශ්‍යතාවය හඳුනාගෙන නිවැරදි යොමු කර ඇත.</p> <p>XXIII. අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට දුරකථන අංකයක් හඳුන්වාදී තිබීම හා දුරකථන ඇතුළු වලට නිසි ප්‍රතිචාර දැක්වීම කටයුතු කර ඇත.</p> <p>XXIV. තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට</p> <p>XXV. සේවලාභී අදහස්/යෝජනා ලබාගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් කර තිබීම.</p> <p>XXVI. ප්‍රමානවත් ආසන පහසුකම් සලසා ඇත, විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමට සුදුසු ආසන තිබීම</p> <ul style="list-style-type: none"> • රැදි සිටීම සඳහා ආසන පනවා ඇත. • සුදුසු මේසයක් හා පෑනක් තබා ඇත • ආකෘති පත්‍ර පිරිවීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා ඇත • අයදුම් පත්‍ර පිරවීමේ ආදර්ශ සකස්කර ඇත • සේවලාභීන් දැනුවත් කිරීමේ පුවරු සකසා ඇත • ජල පහසුකම්, කියවීම සඳහා පුවත්පත් සහරා ආදිය තිබීම <p>XXVII. මහජන අදහස් සම්බන්ධ පසුපරම් ක්‍රමවේදක් හඳුන්වා දී ඇත..</p> <p>XXVIII. අල්ලස් හා දූෂණය දැන්වීම් පුවරුවක් සකස් කර ඇත.</p> <p>XXIX. අල්ලස් හා දූෂණය පිටුදැකීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.</p>					
.රෙජිස්ට්‍රාර් කටයුතු						
02	<p>මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ අවබෝධය (රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේක අංක 7/98,8/98,28/98,2/2018 ට අනුකූලව වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීම නිම කිරීම)</p> <p>A. සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් සියළුම නිලධාරීන් විධිමත් පරිදි රාජකාරි පැවරීම හා රාජකාරි විස්තරය සකස් කර තිබීම හා කාර්ය සාධනය ඇගයීම</p> <p>B. සියළුම නිලධාරීන් සතුව වාර්ෂිකව සිදුකරන කාර්යයන්/වැඩසටහන් අන්තර්ගතවන පරිදි වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්මක් සකස් කර අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත.</p> <p>C. කාර්ය මණ්ඩලයේ වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා ඊට අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. (SKILL MAP)</p> <p>D. සියලුම නිලධාරීන් රාජකාරි අත්පොත සකසා ඇත.</p> <p>E. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛන 2018/2 මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම.</p>	නැත	A සිට E වලින් දෙකක්	A සිට E තුනක්	A සිට E වලින් හතරක්	A සිට E වලින් සියල්ල
03	<p>කාර්යාල ක්‍රම කළමනාකරණය</p> <p>a) ප්‍රධාන මෙහෙයුම් ගොනුව පවත්වාගෙන යාම</p> <p>b) විෂය ගොනු ලේඛනය නඩත්තුව හා විධිමත් පරිදි පවත්වාගෙන යෑම</p> <p>c) චක්‍ර ලේඛන ගොනු නඩත්තුව</p>	නැත	A සිට m වලින් පහක්	A සිට m වලින් අටක්	A සිට m වලින් දහයක්	A සිට m වලින් සියල්ල

	<p>d) නෛතික ප්‍රතිපත්ති හා පූර්වාදර්ශ ගොනු නඩත්තුව</p> <p>e) ඇමතුම් දින පොත හෝ වෙනත් ක්‍රමවේදයක භාවිතා කිරීම</p> <p>f) කාර්ය පටිපාටි සකස් කිරීම</p> <p>g) රාජකාරී ආවරණ ක්‍රමවේදය හා අවබෝධය</p> <p>h) දෛනික තැපැලට අදාළ ලේඛන නඩත්තුව</p> <p>i) නියමිත කාල වකවානුවට අදාළ වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම හා යොමු කිරීම</p> <p>j) තුන්දා නීතිය /හත්දා නීතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම</p> <p>k) ලිපිගොනු නඩත්තුව</p> <ul style="list-style-type: none"> • ගොනු අංක කිරීම හා නම් කිරීම • ගොනුවට ලිපි ඇමණීම • පිටු අංක කිරීම • සටහන් පත්‍ර භාවිතය • සටහන් පත්‍ර අංකය කිරීම හා සටහන් ලිවීම • විධාන දම්වැල ඔස්සේ ලිපිගොනු විධායක නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම • හරස්යොමුව සටහන් යෙදීම • ගොනු සුවිගතකරණය • ගොනුවල ක්‍රමවත් බව • වලන පත්‍ර භාවිතය <p>l) පරිගණක භාවිතය</p> <ul style="list-style-type: none"> • ලිපියොමු කිරීමට අදාළ විද්‍යුත් තැපැල භාවිතය • විෂයට අදාළ පරිගණක වැඩසටහන් • විෂයට අදාළ කටයුතු පහසු කර ගැනීමට පරිගණක භාවිතය <p>m) ලිපිගොනු අපහරණය</p> <ul style="list-style-type: none"> • ලේඛණාගාරය වෙත ගොනු යොමුකිරීම • ලේඛණාගාරයෙන් නැවත ලිපිගොනු ලබාගැනීමේ ක්‍රමවේදය • ලිපිගොනු අපහරණය සම්බන්ධ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම 					
04	<p>විවාහ, උප්පැන්න, මරණ සහතික නිකුත් කිරීම</p> <p>a) ලි.ප.බී.92 ලේඛනයේ තීරු නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර තිබීම(ආසන්න සතියක් කාලයක්)</p> <ul style="list-style-type: none"> • අයදුම් පත්‍රය නියමිත පරිදි ලේඛනගත කර ගාස්තු අයකර කුවිතාන්සි නිකුත් කර තිබීම • ලි.ප.බී 92 පොත දිනක් තුළ පරීක්ෂා කර (100% වැඩි අවසන් විට/ 80% වැඩි අවසන් විට/ 50% වැඩි අවසන් විට /50% වැඩි අඩු • ඉල්ලුම් කල දින සිට දිනක් ඇතුළත සහතිකයක් නිකුත් කර ඇත. <p>b) පෙර මාසයට අදාළ අයදුම් පත්‍ර අංක පිළිවෙලට ගොනු කිරීම හා වැඩි අවසන්</p>	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.

	<p>අයදුම් පත්‍ර පිලිවෙල ගොනු කර ඇත.</p> <p>c) විගණන විමසුම් ලේඛනය හා අදාල ගොනු පරීක්ෂා කිරීම හා විගණනය කල අයදුම් පත්‍ර නිසි ක්‍රමවේදයට අසුරා ඇත.</p>			කර නැත	නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	
05	<p>ප්‍රකාශ පත්‍ර වලට අදාළ කටයුතු මාසයක් තුළ ලැබුණු ප්‍රකාශ පත්‍ර පරීක්ෂා කර</p> <p>a) 100% වැඩ අවසන් කිරීම/ 80% වැඩ අවසන් කිරීම/ 50% වැඩ අවසන් කිරීම/ 50% අඩු වෙන් අවසන් කිරීම</p> <p>b) අඩුපාඩු රහිත ප්‍රකාශ පත්‍ර ගොනුවක් භාරදී සතියක් ඇතුළත අනුමත කිරීම සඳහා කලාප කාර්යාලයට යැවීමට කටයුතු කර ඇත.</p> <p>c) අදාළ උපදෙස් පත්‍රිකා සකස් කර ඇත්ද යන්න</p> <p>a. අඩුපාඩු සහිත ප්‍රකාශ පත්‍රයක් භාර ගැනීමේදී උපදෙස් පත්‍රිකාවක් නිකුත් කර ඇත/ප්‍රකාශ පත්‍රය අනුමත කල දිනය හා සංශෝධනය කල දිනය පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>b. අනුමත කළ ප්‍රකාශ පත්‍රයක් මත සතියක් තුළ ලේඛනය සංශෝධනය කර ඇත.</p> <p>C.පසුගිය මාසයට අදාල සියල්ල යවා තිබේදැයි ලේඛන ඇසුරින් පරීක්ෂාව</p> <p>D.දෙවන පිටපත සංශෝධනය සඳහා මධ්‍යම ලේඛනාගාරය යවා ඇත</p>	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.
06	<p>ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් ගෙන් ලේඛන භාර ගැනීම.</p> <p>a) අදාල ලේඛන පරීක්ෂාව මුල් පිටපත් භාර ගැනීම සඳහා ලි.ප.බී.87 ලේඛනය භාවිතා කර ඇත</p> <p>b) අදාල ලේඛන පරීක්ෂාව දෙවන පිටපත් භාරගැනීම සඳහා ලි.ප.බී.85 දරණ රෙජිස්ට්‍රාරය භාවිතා කර ඇත</p> <p>c) ලේඛනාගාරය පරීක්ෂා කිරීම මුල් ලේඛන සුරක්ෂිතව තැම්පත් කර ඇත</p>	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට C දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.
07	<p>ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරු පාලනය</p> <p>a) නම,ලිපිනය,උපන් දිනය පත්වීමේ දිනය,විශ්‍රාම ගැන්වීමේ දිනය කාර්යාල පිහිටි ලිපිනය ආදිය ඇතුළත් විය යුතුය</p> <ul style="list-style-type: none"> අග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් ලේඛණයක් 	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල අවශ්‍ය	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල දත්ත	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ

	<p>පවත්වා ගෙන ඇත</p> <p>b) උප්පැන්න සහතිකය,විවාහ සහතිකය,පත්වීම ලිපිය,සේවා දිරිස,ආදේශක පත් කිරීම් ආදි ලියවිලි ඇතුළත් විය යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> එක් එක් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා වෙනුවෙන් තොරතුරු ඇතුළත් ලිපි ගොනුවක් නඩත්තු කර ඇත <p>c) 2023ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> රෙජිස්ට්‍රාර්වරු පුහුණු කිරීම සඳහා වාර්ෂික සැලැස්ම සකස් කර ඇත <p>d) පසුගිය මාසයේ ගෙවීම් වවුචර් සකස් කර ගෙවීමට ඉදිරිපත් කර තිබීම</p> <ul style="list-style-type: none"> රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ගේ ගෙවීම් නිසි දිනකට කර ඇත <p>e) මාසය 03 ක් තුළ කාර්යාලයක් හෝ පරීක්ෂාකර ලි.ප.බී.92 ආකෘතිය ගොනුවේ තිබීම</p> <p>f) <ul style="list-style-type: none"> රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ගේ කාර්යාල පරීක්ෂා කර ඇත. </p>	දත්ත කිසිවක් නැත.	ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.
08	<p>ගබඩාව හා ආකෘති ගබඩාව</p> <p>a) පිලිවෙල සැලසුම් සහගත බව හා අනවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය වලින් තොර වීම</p> <ul style="list-style-type: none"> ලේඛනාගාරය සහ ගබඩාව සඳහා වෙන්කර ඇති ඉඩකඩ නිසි ලෙස භාවිත කර ඇත <p>b) උපරිම අවම හා ඇනවුම් මට්ටම සඳහන් කර තිබීම</p> <ul style="list-style-type: none"> ලිපිද්‍රව්‍ය තොග අවසන් වීමට පෙර ඇණවුම් කිරීමට ක්‍රමයක් සකස් කර ඇත <p>c) අංක කිරීම ,ලේඛල් කිරීම,වර්ණ ගැන්වීම</p> <ul style="list-style-type: none"> ගබඩාවේ සහ ලේඛනාගාරයේ ආකෘති පත්‍ර හා ලේඛන පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට හැකිය <p>d) ගිනි නිවන උපකරණ,වැලි බාස්කට් ආදිය තිබීම</p> <ul style="list-style-type: none"> ලේඛනාගාරය සහ ගබඩාව සඳහා ආරක්ෂිත වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර ඇත <p>e) උසාවියට ආදිය ගෙන යන ලේඛන ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම</p> <p>f) <ul style="list-style-type: none"> බැහැර ගෙන යන ලේඛනයක් නඩත්තු කර ඇත. </p>	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට F දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.
09	<p>වාර්තා යැවීම</p> <p>a) ආදාල ලේඛන තිබෙනම්</p> <ul style="list-style-type: none"> යැවිය යුතු වාර්තා යැවිය යුත්තේ කවදාද,කාටද යන්න ලේඛනයක් සකස් කර ඇත. <p>b) ලේඛනයේ යැවිය යුතු දිනය හා යවන ලද දිනය පරීක්ෂා කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> වාර්තා නියමිත දිනට යවා ඇත. <p>c) පෙර මාසයට ආදාල සියල්ල වැඩි අවසන් වීම</p> <p>d) <ul style="list-style-type: none"> C.R.1 හා C.R.2 පරිගණක ගත කර ඇත </p>	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති	A සිට D දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.

				කර නැත	නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	
10	<p>පරිගණක භාවිතය හා නඩත්තු කටයුතු</p> <p>a) පරිගණක උපාංග හා මෘදුකාංග ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන නඩත්තුව</p> <p>b) කාර්යාල කටයුතු සඳහා අවම පිරිවැය යටතේ පරිගණක මෘදුකාංග භාවිතය</p> <p>c) දෘඩාංග සඳහා විධිමත් අංකන ක්‍රමයක් භාවිතා කිරීම</p> <p>d) දෘඩාංග ඵලදායී ලෙස භාවිතා කිරීම(මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ජාලගත කිරීම ආදිය</p> <p>e) කාර්යාලයේ විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතය</p> <p>f) උපකරණ වල ආරක්ෂාව හා නඩත්තුව ලේඛන පවත්වාගෙන යාම</p> <p>g) පරිගණක නඩත්තුව සම්බන්ධ පුහුණුවීම් ලැබූ නිලධාරීන් විසින් අදාල නඩත්තු කටයුතු සිදුකිරීමට යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල හා ඒ අනුව සිදුවී ඇති වියදම් කළමනාකරණයේ ප්‍රගතිය</p>	A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.
11	<p>මුදල් භාරගැනීම</p> <p>a) එක් එක් කාර්යය සඳහා ගෙවීම් යුතු ගාස්තු පිළිබඳ නිවැරදි අවබෝධය ආදාළ නිලධාරීන් සතුව තිබේද යන්න</p> <p>b) නිවැරදිව මුදල් අයකිරීම හා ලදුපත් නිකුත් කිරීම.</p> <p>c) දෛනිකව ලැබීම පිළිබඳව සාරාංශයක් සටහන් වන්නේද?</p> <p>d) නිවැරදිව සරප් වෙත ගෙවීම කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> • PIV • ලදුපත්(B172)ගොනුව <p>e) මුදල් ලැබීම හා තැන්පත් කිරීම් පිළිබඳ සාරාංශය සකස් කිරීම</p> <p>f) මුදල් පොත නඩත්තු කිරීම</p> <p>g) H අක්ෂර වාර්තාව සැකසීම</p>	A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල අවශ්‍ය දත්ත කිසිවක් නැත.	A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛන වලය	A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	A සිට G දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත.
12	<p>ලේඛනාගාරය</p> <p>a) ගොනු ගබඩා කිරීමේ ක්‍රමවත් බව</p> <p>b) ලේඛනාගාරය භාරව වෙනමම නිලධාරියෙකු වෙත වගකීම් පවර තිබීම</p> <p>c) ගොනුවල හා ලේඛන හඳුනාගැනීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේද සකසා තිබීම</p> <p>d) ගොනු භාරගැනීම හා නිකුත් කිරීම</p>	A සිට H දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල අවශ්‍ය දත්ත	A සිට H දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත	A සිට H දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස	A සිට H දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමින්	A සිට H දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් වල කොට්ඨාස මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණ කොට තීරණ ගැනීම

	<p>e) ලේඛනාගාර දෙපාර්තමේන්තු විධිමත් අනුව ගොනු අපහරණය හා සංරක්ෂණය සම්බන්ධ ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග</p> <p>f) අකෘති පත්‍ර කළමනාකරණය</p> <p>g) අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමවේද සකස් කර තිබීම</p> <p>h) ආකෘති පත්‍ර ගෙන්වා ගැනීම හා නිකුත් කිරීම හා ඊට අදාළ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම</p>	කිසිවක් නැත.	ලේඛන වලය	මට්ටමින් දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර නැත	දත්ත සතුව ඇති නමුත් විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත් කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	සඳහා යොදාගෙන ඇත.
--	---	--------------	----------	---	--	------------------

“මහජන කේන්ද්‍රීය පරිපාලනය”

ප්‍රාදේශීය ඵලදායීතා දර්ශකය-1.0

(*Citizen Mirror-2025*)

විශේෂ ක්‍රියාකාරකම්/වැඩසටහන්/ඇගයීම්

ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය
කර්මාන්ත හා ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

මහජන කේන්ද්‍රීය ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය

Citizen Mirror-2025

ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය -1.0

නිර්ණායක වාර්තාව

7. විශේෂ ක්‍රියාකාරකම්/වැඩසටහන්/ඇගයීම්

“පොහොසත් රටක් ලස්සන ජීවිතයක්” යන තේමාව යටතේ ඔබ විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ රාජකාරිමය පරිසරය අතික්‍රමණය කළ, ප්‍රතිඵලදායක ග්‍රාමීය සංවර්ධනය උදෙසා ක්‍රියාත්මක කරන ලද විශේෂ වැඩසටහන් අතුරින් පහත මාතෘකාවන්වලට ගැලපෙන පරිදි ව්‍යාපෘති පිළිබඳව සංමුහුණත වාර්තාවන් 02 ක් පහත ආකෘතියට අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1. ප්‍රජා ශක්ති ග්‍රාමීය සංවර්ධන ක්‍රමෝපායන්
2. ඩිජිටල්කරණය තුළින් ප්‍රතිඵලදායක නව්‍ය රාජ්‍ය කාර්යාල පද්ධතියක්
3. Clean Sri Lanka වැඩසටහන තුළ ක්‍රියාත්මක කළ ව්‍යාපෘතීන්

01	විශේෂ වැඩසටහන/ව්‍යාපෘතිය/ නම-..... ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ නම-..... මෙහෙවර සිදුකළ නිලධාරීන්ගේ නම-.....
සාරාංශ වාර්තාව 1. ව්‍යාපෘතියේ නම -..... 2. ව්‍යාපෘතියේ පරාසය-..... 3. ව්‍යාපෘතියේ සාර්ථකත්වය 4. මූලික දර්ශක/ඉලක්ක-..... 5. සේවාලාභීන්ට ඇති බලපෑම -.....	ජායරූප 1,2 (අඟල් 2/3)
(ඉහත වාර්තාව අකුරු වර්ගය(font style)-ISKOLAPOTHA, අකුරුවල ප්‍රමාණය 11 ක්, වචන 250/350 අත්කරගත වන සේ එක්පිටුවක් සැකසෙන පරිදි වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරන්න)	

02	විශේෂ වැඩසටහන/ව්‍යාපෘතිය/ නම-..... ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ නම-..... මෙහෙවර සිදුකළ නිලධාරීන්ගේ නම-.....
සාරාංශ වාර්තාව 1. ව්‍යාපෘතියේ නම -..... 2. ව්‍යාපෘතියේ පරාසය-..... 3. ව්‍යාපෘතියේ සාර්ථකත්වය 4. මූලික දර්ශක/ඉලක්ක-..... 5. සේවාලාභීන්ට ඇති බලපෑම -.....	ජායරූප 1,2 (අඟල් 2/3)
(ඉහත වාර්තාව අකුරු වර්ගය(font style)-ISKOLAPOTHA, අකුරුවල ප්‍රමාණය 11 ක්, වචන 250/350 අත්කරගත වන සේ එක්පිටුවක් සැකසෙන පරිදි වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරන්න)	