“මහජන කේන්ද්‍රීය පරිපාලනය”

# ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය-1.1

## (Citizen Mirror-2026)

NPS SRI LANKA

ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය
කර්මාන්ත හා ව්‍යවසායත්වය සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

# මහජන කේන්ද්‍රීය ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය
## Citizen Mirror-2026
## ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය -1.1
## නිර්ණායක වාර්තාව

### 1.ආයතන හා පාලන කටයුතු

| අනු අංකය | ඇගයීම් මිණුම් දණ්ඩ | ලකුණු |
|---|---|---|
| 01 | **කාර්යාල පිරි සැකැස්ම හා සංවිධාන සටහන**<br>a) සියලුම අංශයන් නාමකරණයන් /ප්‍රධාන නාම පුවරුව සකස් කර තිබීම.<br>b) ආයතනයේ බිම් සැලැස්ම හා අංශයට අංකයක් ලබා දී ඇත.<br>c) ආයතනයේ දැක්ම හා මෙහෙවර අගයන් ප්‍රදර්ශනය කර ඇත.<br>d) නිලධාරි නම් හා තනතුරු ඇතුලත් නාම පුවරු සකස් කර තිබීම.<br>e) කාර්යාලීය ඉඩකඩ කළමනාකරණය කරමින් අංශ ස්ථාපිත කර තිබීම.<br>f) කාර්යාලීය උපකරණ හා ගෘහ භාණ්ඩ ඵලදායි ලෙස ස්ථාන ගත කර තිබීම.<br>g) ගමනයට මාර්ග පෙන්වාදී ඇත.<br>h) බාහිර අලංකරණය / පරිසර හිතකාමී බව/ දෛනික අපද්‍රව්‍ය බැර කිරීමේ ක්‍රමවේදය ඇත.<br>i) අංශයේ අභ්‍යන්තර අලංකාරණය කර ඇත.<br>j) වෙනත් අවස්ථා ඇති පුද්ගලයින්ගේ ප්‍රවේශ මාර්ග දක්නට ඇත.<br>k) ආයතනයේ සියලු තනතුරු ස්ථානගත වන පරිදි විධිමත්ව සකස් කර තිබීම<br>l) අංශයේ සංවිධාන සටහන විධිමත්ව ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම<br>m) ලොග්සටහන් පොත යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම<br>n) නිලධාරින් තනතුරු අනුව වර්ග කර ඇත.<br>o) විවිධ උත්සව කටයුතු සංවිධාන සැලසුම් කර වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>p) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මාසික රැස්වීම් වාර්තාව සකස් කර ඇත. | |
| 02 | **මහජන සම්බන්ධතාවය**<br>a) සේවාලාභීන් පිළිගැනීම සහ සේවා අවශ්‍යතාවය හඳුනාගෙන නිවැරදිව යොමු කර ඇත.<br>b) වෙනස් විවිධ හැකියාවන් (Differently Abled) සහිත පුද්ගලයන් සඳහා සේවා අවශ්‍යතාවන් හඳුනාගෙන නිවැරදි යොමු කිරීමට විශේෂ වැඩසටහනක් සකස් කර ඇත.<br>c) අදහස් හා යෝජනා ලබා ගැනීම සඳහා දුරකථන අංකයක් හඳුන්වා දී ඇති අතර, දුරකථන ඇමතුම්වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීමට පියවර ගෙන ඇත. විකල්පයක් ලෙස, (ක්ෂණික පණිවිඩ වේදිකා, චැට්බෝට් වැනි) නවීන සන්නිවේදන මාධ්‍යයක් භාවිතා කරනු ලැබේ.<br>d) තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනතට අනුකූල වීම (තොරතුරු නිලධාරියා සහ නම් කරන ලද නිලධාරියා හඳුනා ගැනීම, විධිවිධාන ප්‍රදර්ශනය කිරීම, RTI-01 -RTI-11 ඉල්ලීම් | |

| | | |
|---|---|---|
| | සලකා බැලීම ඇතුළු ලියකියවිලි ඇතුළුව ක්‍රියාවලිය පවත්වාගෙන යාම සහ ප්‍රතිපෝෂණ තොරතුරු අඩංගු වාර්තා සකස් කර ඇත)<br>e) සේවාලාභී අදහස්/යෝජනා ලබාගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කර තිබීම.<br>f) මහජන අදහස් සම්බන්ධ පසුවිපරම් ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දී ඇත.<br>g) අටවිධි රීතියට ප්‍රදර්ශනය කිරීම හා සේවාවන් ලබා දී ඇත.<br>h) සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය යාවත්කාලීන කර ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම හා ඊට අනුගත ව කාලය කළමනාකරණය කර ගෙන ඇත.<br>i) අල්ලස් හා දූෂණය පිටුදැකීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම සඳහා දැන්වීම් පුවරුවක් සකස් කර ඇත<br>j) අල්ලස් හා දූෂණය පිටුදැකීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත. | |
| 03 | **සේවක කාර්යසාධනය මැනීම,උසස් කිරීම, ස්ථානමාරු කටයුතු හා විශ්‍රාම ගැන්වීම කටයුතු**<br>a) කාර්ය සාධන වාර්තා සැකසීම හා නියමිත දිනට වාර්තාව ලබා ගෙන ඇත<br>b) සියලුම විභාග කටයුතු දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රතිඵල දැනුවත් කර ඇත.<br>c) ස්ථානමාරු කටයුතු විධිමත් ලෙස කටයුතු සිදු කර වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>d) උසස් වීම් ක්‍රියාමාර්ග නියමිත දිනවලදී සිදු කර ඇත.<br>e) වැටුප් පරිවර්තන සකස් කර ඇත.<br>f) වැටුප් වර්ධක ගෙවීම් නියමිත දිනට සිදු කිරීමට කටයුතු කර ඇත.<br>g) විශ්‍රාම වැටුප් දිනය වන විට විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු සකස් කිරීම. | |
| 04 | **පුහුණුව හා සංවර්ධනය**<br>a) වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්ම සකස් කර ඇති අතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය සඳහා පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන ඇත.<br>b) දැනුම අතර පරතර අවම වන පරිදි කුසලතා විශ්ලේෂණය කිරීම හා වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>c) පුහුණු වැඩසටහන්වලට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සීමාකර ඇති බැවින් පුහුණුව ලබාදීමට අභ්‍යන්තර සම්පත්දායකයන් යොදවා පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.<br>d) එයට පෙර මාස 12 හා සසඳන විට, පසුගිය මාස 12 තුළ පුහුණුව ලැබූ සේවකයන්ගේ ප්‍රතිශතය වැඩි වී ඇත.<br>e) නිලධාරින්ගේ අභ්‍යන්තර පුහුණු වැඩසටහන් වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>f) උපාධිය සමත්වීම පිළිබඳ නිලධාරි වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>g) මාණ්ඩලික නිලධාරින්ට ලබා දෙන විදේශ පුහුණු වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>h) කුසලතාව වර්ධනය කිරීම සඳහා විශේෂිත පුහුණු වැඩසටහන් වාර්තා සකස් කර ඇත | |

| | | |
|---|---|---|
| 05 | **පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව**<br>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<br>b) චර්යා සටහන් යාවත්කාලීන කිරීම<br>c) රා. පරිපාලන චක්‍ර ලේඛන 14/2005 අනුව ගොනුකල යුතු ලේඛන ගොනු කිරීම<br>d) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ක්‍රියා පටිපාටික රීතිවලට අනුකූලව ලේඛන පවත්වාගෙන යනු ලැබේ (වැටුප් වර්ධක ලේඛනය නඩත්තු කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම, ණය කාඩ්පත නඩත්තු කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම, ගොනුවට ලිපි ඇමිණීම, පිටු අංක කිරීම, සටහන් භාවිතය, සටහන් වල අංකනය කිරීම සහ ඇතුළත් කිරීම්, විධාන රේඛාව හරහා මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට ලිපි යොමු කිරීම, හරස් ඇතුළත් කිරීම් සිදු කිරීම) | |
| 06 | **මාධ්‍ය ඒකකය මගින් නිර්මාණාත්මක සන්නිවේදන ක්‍රියාත්මක කිරීම.**<br>a) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මාධ්‍ය ඒකකය මගින් ක්‍රියාත්මක වන සමාජ මාධ්‍ය ගිණුම් යාවත්කාලීන කිරීම.<br>b) ප්‍රදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මාධ්‍ය අංශය මඟින් මෙහෙයවන YouTube නාලිකාව යාවත් කාලීන කිරීම<br>c) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මාධ්‍ය අංශය මඟින් මෙහෙයවන ප්‍රවෘත්ති ඉදිරිපත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම<br>d) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයයේ සංචාරක සිද්ධස්ථාන පිළිබඳව You tube තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කිරීම<br>e) ක්ෂණික පණිවිඩකරණ වේදිකා (Instant Messaging platforms) හරහා සියලුම පණිවිඩ සහ තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම<br>f) මහජනතාවට ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු තොරතුරු, දැන්වීමක් මඟින් ප්‍රසිද්ධ කිරීම<br>g) ආයතනයේ විශේෂ තොරතුරු රජයේ මාධ්‍යවලින් ප්‍රසිද්ධ කිරීම (රූපවාහිනිය හා ගුවන් විදුලිය)<br>h) ප්‍රාදේශීය නාට්‍යකරුවන් මඟින් වීදි නාට්‍ය අනුසාරයෙන් මහජනතාවට තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.<br>i) දෛනිකව පුවත් මිලදී ගෙන ඒවායේ විශේෂ කරුණු ගොනුකර ගෙන ඇත.<br>j) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මාසික ප්‍රකාශන විසින් සිදු කරනු ලැබේ.<br>k) ශබ්ද විකාශන පද්ධතිය තුළින් අභ්‍යන්තර පණිවිඩ විකාශනය කිරීම | |
| 07 | **ත්‍රෛයිභාෂා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම**<br>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.<br>b) මහජනතාවට අවශ්‍ය පරිදි ත්‍රෛයිභාෂාවෙන් කථන හා මහපෙන්වන නිලධාරින් මණ්ඩලයක් පත්කර ඇත. | |

| | | |
|---|---|---|
| | c) සියලුම නිලධාරින් ද්විභාෂා පුහුණු වැඩමුළු වලට සම්බන්ධ වී ඇත.<br>d) සියලුම නිලධාරින් ද්විභාෂා දිමනා ලබා ගෙන ඇත.<br>e) විවිධ ජනවර්ග අතර සමගිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ විවිධ උත්සව සංවිධානය කර ඇත.<br>f) කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවියෙන් භාෂා තුනෙන්ම තොරතුරු සොයාගත හැකිය. | |
| 08 | **මූලික විමර්ශන රාජකාරි සිදු කිරීම විනය රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම**<br>a) විමර්ශනයට අදාළ ප්‍රස්තුත එහි සීමාවන් හා පරාසයන් හඳුනා ගැනීම හා වාර්තා ලබා ගෙන වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>b) විමර්ශන සැලැසුමක් හෝ දළ සටහනක් ගොඩනගා ගැනීම ප්‍රකාශ ගැනීම,ලියවිලි පරික්ෂාව ,සටහන නිරීක්ෂණය,භාණ්ඩ හා තොග පරීක්ෂාව ආදි විමර්ශනයට අදාළ සැලසුම් සකස් කර ඇත.<br>c) සිද්ධියට අදාළ යයි උපකල්පනය කෙරෙන පුද්ගලයන්ගෙන් ප්‍රකාශ සටහන් වාර්තා සකස් කිරීම.<br>d) ලේඛන පරීක්ෂාව හා රැස් කර ගැනීම ලේඛන,වාර්තා සටහන්,ලිපිගොනු,ලෙජර් පරික්ෂා කර අදාළ භාරයට ගැනීම<br>e) මහජන පැමණිලිවලට අදාළ විනය පැමිණිලි වාර්තාව සකස් කිරිම<br>f) විනය පරික්ෂණය සිදුකිරීම හා නිශ්චිත දින ලබා දීම<br>g) සකස් කළ වාර්තාව විමර්ශනය කිරීම.<br>h) විනය පරික්ෂණ වාර්තාව අනුව දඬුවම් වාර්තා සකස් කිරිම | |
| 09 | **බලපත්‍ර හා සහතික නිකුත් කිරිම.**<br>a) ගිනි අවි බලපත්‍ර නිර්දේශ කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම.<br>b) පුපුරණ ද්‍රව්‍ය බලපත්‍ර නිර්දේශ කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම.<br>c) ආදායම් සහතික නිකුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරිම<br>d) තක්සේරු වාර්තා සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරිම<br>e) වටිනාකම් සහතික සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම.<br>f) උකස් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා අළුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම<br>g) සුරාබදු බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා වාර්ෂිකව අළුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම<br>h) සතුන් ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම.<br>i) වසවිස බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම.<br>j) ජනාධිපති අරමුදලින් වෛද්‍යාධාර ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් වාර්තා සකස් කිරීම.<br>k) මහපොළ අයදුම්පත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරිම<br>l) බැංකු වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරිම<br>m) සිතාසි ඉදිරිපත් කිරිම හා වාර්තා සකස් කිරිම<br>n) තනි හා හවුල් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම වාර්තා සකස් කිරීම.<br>o) කිතුල්ගස් මැද පැසුණු රා විකිණීම සඳහා බලපත්‍ර ලබා දීම<br>p) දැව හෙළිමේ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම. (යළි සිටුවීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ගය අනිවාර්යෙන් සලකා බැලිය යුතුය.) | |

| | | |
|---|---|---|
| | q) රජයේ ඉඩම් වල දැව හෙළීමේ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම (යළි සිටුවීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ගය අනිවාර්යෙන් සලකා බැලිය යුතුය.)<br>r) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය (කොස්,දෙල්,හා ගැහැණු තල් ගස් වල) දැව හෙළීම් වාර්ෂික වාර්තාවක් සකස් කර ඇත.<br>s) දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම<br>t) වැලි, කළුගල්, පස් හා අනෙකුත් ඛනිජ කැනීම් සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම පිණිස නිර්දේශ ලබා දීම හා වාර්තා සකස් කිරීම<br>u) මැණික් ගැරීම් බලපත්‍ර නිර්දේශ ලබා දීම හා වාර්තා සකස් කිරීම | |
| 10 | **පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු**<br>a) මුල්වරට (සාමාන්‍ය) / සංශෝධනය ජාතික හැඳුනුම්පතක් ලබා ගැනීම හා වාර්තා සකස් කිරීම හා සාරාංශය සකස් කිරීම<br>b) නැති වූ හැඳුනුම්පතක් ලබා ගැනීම හා ලබා ගැනීම හා වාර්තා සකස් කිරීම හා සාරාංශය සකස් කිරීම.<br>c) එක් දින සේවය යටතේ හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම හා සාරාංශය සකස් කිරීම.<br>d) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ සකස් නොකරන ලද හැඳුනුම්පත් වසම් මට්ටමින් සකස් කිරීම.<br>e) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ සකස් නොකරන ලද හැඳුනුම්පත් පිළිබඳව වසම් මට්ටමින් ජංගම සේවා පැවැත්වෙන වාර්තාව සකස් කිරීම<br>f) සාමාන්‍ය සේවා හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය ලියවිලි නිවැරදිව පරීක්ෂා කර බලා අනු තොරතුරු දත්ත පද්ධතියට ඇතුලත් කර ඇත. | |
| 11 | **ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීම් කටයුතු**<br>a) ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම<br>b) ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි ලේඛනයක් හෝ රෙජිස්ටරයක් පවත්වා ගෙන ඇත.<br>c) ව්‍යාපාර නාම සහතිකයේ අනු පිටපත් ආරක්ෂිත ලෙස ලේඛනාගාරයේ ගොනු ගත කර ඇත<br>d) අවලංගු කරන ලද ව්‍යාපාර නාම හා සංශෝධිත ව්‍යාපාර නාම පරිගණක වැඩසටහන් හා රෙජිස්ටරයට යොමු කර යාවත්කාලීන කර ඇත. | |
| 12 | **නිල නිවාස හා සංචාරක බංගලාවන්වල රාජකාරි කටයුතු (නිල නිවාස සහ සංචාරක බංගලා කටයුතු (තිබේ නම්)*නිල නිවාස සහ සංචාරක බංගලා නොමැති නම්, කරුණාකර සියලුම අයිතම සලකුණු කරන්න.**<br>a) නිල නිවාස ලේඛන පවත්වාගෙන යාම<br>b) නිල නිවාස ගිවිසුම් සකස් කිරීම<br>c) නිලනිවාස අලුත්වැඩියාවන් සම්බන්ධ කටයුතු වාර්තා සකස් කිරීම | |
| 13 | **ග්‍රාම නිලධාරි සම්බන්ධීකරණ කටයුතු**<br>a) ග්‍රාම නිලධාරි අනු අත්සන සනාථ කිරීම<br>b) ග්‍රාම නිලධාරි කාර්යාල අධීක්ෂණ කටයුතුවල නිරත වීම | |

| | | |
|---|---|---|
| | c) ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම | |
| 14 | **මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ අවබෝධය**<br>**(රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/98 , 8/98, 28/98, 2/2018 හා 2/2018 (i) අනුකූලව වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීම නිම කිරීම)**<br>a) සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් සියළුම නිලධාරින්ගේ විධිමත් පරිදි රාජකාරි පැවරීම හා රාජකාරි විස්තරය සකස් කර තිබීම හා කාර්යසාධනය ඇගයීම<br>b) සියළුම නිලධාරින් සතුව වාර්ෂිකව සිදුකරන කාර්යයන්/වැඩසටහන් අන්තර්ගතවන පරිදි වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්මක් සකස් කර අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත.<br>c) කාර්ය මණ්ඩලයේ වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා ඊට අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. (SKILL MAP)<br>d) සියලුම නිලධාරින් රාජකාරි අත්පොත සකසා ඇත.<br>e) 2018/2 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයට අනුකූලව සමස්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය සඳහා මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම.<br>f) කාර්ය මණ්ඩලය වෙත සුභසාධන පහසුකම් සැපයීම, ඒවා වැඩි දියුණු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා විශේෂ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.<br>g) දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සහ බිල්පත් පියවීමට අදාළ කටයුතුවල වාර්තා සකස් කිරීම.<br>h) සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් මැතිවරණ රාජකාරි කටයුතු හා වාර්තා සකස් කිරීම<br>i) සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් භාෂා පරිවර්තන රාජකාරින් හා වාර්තා සකස් කිරීම<br>j) සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් කාර්යය මණ්ඩල සඳහා ආපදා ණය නිකුත් කර වාර්තා සකස් කර ඇත<br>k) සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් කාර්යය මණ්ඩල සඳහා දේපල ණය නිර්දේශ කර වාර්තා සකස් කර ඇත<br>l) සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් කාර්යය මණ්ඩල වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ලබා ගෙන ඇත.<br>m) සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් කාර්යය මණ්ඩල ඇප තැන්පතු වාර්තා සකස් කර ඇත | |
| 15 | **අග්‍රාහාර රක්ෂණ කටයුතු**<br>a) අග්‍රාහාර රක්ෂණ කටයුතු වලට යොමු කිරීම<br>**b)** අග්‍රහාර ප්‍රතිලාභ ලබා දීමට අදාළ කටයුතු කිරීම | |
| 16 | **දුක්ගැනිවිලි රාජකාරි කටයුතු**<br>a) මූලික විමර්ශන හරහා දුක්ගැනවිලි විසඳීම.<br>b) මූලික විමර්ශනය ක්‍රියාවලින් තුළින් දුක්ගැනවිලි කළමනාකරණය කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරිම<br>c) දුක්ගැනිවිලි අවම කිරීමට කාර්යාල ක්‍රම නිවැරදිව භාවිතා කිරීමට උපදෙස් පත්‍රිකා සකස් කිරිම<br>d) දුක්ගැනිවිලි කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම<br>e) දුක්ගැනිවිලි සඳහා ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයට අවශ්‍ය ක්‍රමවේද සකස් කිරිම | |

| | | |
|---|---|---|
| 17 | **වාහන  රාජකාරි කටයුතු**<br>a) වාහන සේවා කිරීම<br>b) වාහන අළුත්වැඩියා කිරිම<br>c) වාහන රක්ෂණ කිරීම<br>d) වාහන ආදායම් බලපත්‍ර අළුත් කිරීම<br>e) ඉන්ධන බිල්පත් පියවීම<br>f) වාහන වෙන් කිරීම<br>g) දෛනික ධාවන සටහන් විගණන කාර්යාලය වෙත යැවීම<br>h) ඉන්ධන ඇණවුම් නිකුත් කිරිම<br>i) වාහන අනතුරු සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම<br>j) වාහන නඩත්තු වියදම අභ්‍යන්තර විගණන අංශය වෙත යැවීම | |
| 18 | **දෛනික තැපැල**<br>a) විවෘත  කිරීමේ ක්‍රමවේදය<br>b) ලේඛන ගතකිරීමේ ක්‍රමවේදය<br>c) තාක්ෂණය භාවිතය.<br>d) විධිමත් බෙදාහැරීමේ ක්‍රමවේදය<br>e) විෂය භාර නිලධාරීන් දෛනික තැපැල කළමනාකරණය ක්‍රමවේද සකස් කර ඇත<br>f) දෛනික තැපැල සම්බන්ධයෙන් පසු විපරම් ක්‍රමවේදයක් සකස් කර තිබීම<br>**g)** විද්‍යුත් තැපැල දිනකට දෙවරක්වත් පරීක්ෂා කිරීම. | |
| 19 | **නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු**<br>a) ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය භාවිතය<br>b) නිලධාරින්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධ වාර්තා පරිගණක වැඩසටහන තුළ යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන ඇත.<br>c) පැමිණීමේ ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම<br>d) බැහැරයාමේ ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම<br>e) රාජකාරි නිවාඩු ලේඛන පවත්වාගෙන ඇත.<br>f) ප්‍රමාද වී පැමිණීම් පිළිබඳ jd¾;djla සකස් කර ඇත.<br>g) නිවාඩු ලේඛන යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන  ඇත.<br>h) නිවාඩු අයදුම්පත්‍ර ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් සකස් කර ඇත.<br>i) විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීමට අදාළ කටයුතු කර ඇත<br>j) ප්‍රමාද වී පැමිණීම් සම්බන්ධ ලේඛන සකස් කර ඇත.<br>k) නිවාඩු ලබාගැනීම් අඩුකිරීම සඳහා දිරිගැන්වීම නව ක්‍රම හඳුන්වා දී ඇත.<br>l) නිලධාරින්ගේ නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා පරිගණක මෘදුකාංගයක් සකස් කර ඇත. | |
| 20 | **කාර්යාල ක්‍රම කළමනාකරණය පිළිබඳ අවබෝධය**<br>a) විෂය ගොනු ලේඛන නඩත්තුව හා විධිමත් පරිදි පවත්වාගෙන යෑම සිදු කරයි<br>b) චක්‍රලේඛ ගොනු නඩත්තුව කර ඇත.<br>c) නෛතික ප්‍රතිපත්ති හා පූර්වාදර්ශ ගොනු නඩත්තු කර ඇත. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | d) ක්‍රියාවලි සංග්‍රහයන් සකස් කර ඇත.<br>e) ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම කර ඇත.<br>f) ඇමතුම් දින පොත හෝ වෙනත් ක්‍රමවේදයක් භාවිතා කර ඇත.<br>g) කාර්ය පටිපාටි සකස් කර ඇත.<br>h) රාජකාරී ආවරණ ක්‍රමවේදය හා අවබෝධය නිලධාරින් සතුව ඇත.<br>i) දෛනික තැපැලට අදාළ ලේඛන නඩත්තු කර ඇත.<br>j) නියමිත කාල වකවානුවට අදාළ වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම හා ඒ සඳහා යොමු කිරීම ඇත.<br>k) තුන්දා නීතිය /හත්දා නීතිය ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.<br>l) ලිපිගොනු නඩත්තුව නියමිත පරිදි කර ඇත.<br>m) ගොනු අංක කිරීම හා නම් කිරීම් ඇත.<br>n) ගොනුවට ලිපි ඇමුණුම් ගොනුගත කොට ඇත.<br>o) පිටු අංක කර ඇත.<br>p) සටහන් පත්‍ර භාවිතා කර ඇත.<br>q) සටහන් පත්‍ර අංකනය කිරීම හා සටහන් ලිවීම නිවැරදිව කර ඇත.<br>**r)** විධාන දම්වැල ඔස්සේ ලිපිගොනු විධායක නිලධාරින් වෙත යොමු කර ඇත. | |
| 21 | **භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය**<br>a) අංශයේ කාර්යාලය /අංශ /නිලධාරින් මට්ටමින් බෙදාහැරීම් ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.<br>b) විදුලි විරෝධතා සම්බන්ධ පරීක්ෂා කර සිදු වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>c) අංශයේ ජල/විදුලි/දුරකථන වියදම අඩුකිරීමේ ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මත කර ඇත.<br>d) අංශයේ යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා උපකරණ නඩත්තුවට අදාළ ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කර ඇත<br>e) අංශයේ යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා උපකරණ නඩත්තුවට අදාළ ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කිරීම හා ඊට අදාළ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම<br>f) අංශයේ හානි පූර්ණ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම<br>g) CIGAS හි වත්කම් කළමනාකරණය යටතේ ස්ථාවර වත්කම් යාවත්කාලීන කර ඇති අතර එහි දත්ත පිටපතක් තිබේ.<br>h) අංශයේ අභ්‍යන්තර දුරකථන පද්ධතියක් ඇත<br>i) අංශයේ නිරවද්‍යතා ප්‍රතිපත්තිය ඇත.<br>j) කාර්යාල කාර්ය සහායකයන්ට අංශයේ නිශ්චිත රාජකාරි පවරා ඇත.<br>k) පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම<br>l) යතුරු පුවරුව සකසා ඇත<br>m) යතුරු රාජකාරිය නිවැරදිව ඉටු කරයි | |
| 22 | **පරිගණක භාවිතය හා නඩත්තු කටයුතු**<br>a) අංශයේ කටයුතු සඳහා අවම පිරිවැය යටතේ පරිගණක මෘදුකාංග භාවිතය<br>b) අංශයේ පරිගණක උපාංග හා මෘදුකාංග ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන නඩත්තුව සඳහා වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>c) අංශයේ දෘඩාංග සඳහා CIGAS ස්ථාන-පාදක නාමකරණ සම්මුතිය (location-based naming convention) භාවිතා කර ඇත. | |

| | | |
|---|---|---|
| | d) අංශයේ දෘඩාංග ඵලදායී ලෙස භාවිතා කිරීම (මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ජාලගත කිරීම ආදිය සඳහා වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>e) ප්‍රති-වෛරස් ආරක්ෂක පරිඝණක මෘදුකාංග ස්ථාපිත කර ඇත<br>f) Operation Systems ස්ථාපනය කර ඇත.<br>g) අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පරිගණක format කිරීම සහ දත්ත ප්‍රතිසාධනය (recovery) කිරීම.<br>h) පරිඝණක දෘඩාංග ගවේෂණ කර වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>i) අංශයේ හදිසි අවස්ථාවක කටයුතු කිරීම සම්බන්ධ උපදෙස් සඳහා වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>j) අංශයේ ගිනි නිවීම උපකරණ සම්බන්ධ උපදෙස් සඳහා වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>k) අංශයේ විද්‍යුත් තැපැල භාවිත කර ඇත<br>l) අංශයේ උපකරණ වල ආරක්ෂාව හා නඩත්තුව ලේඛන පවත්වාගෙන යාම සඳහා වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>m) අංශයේ පරිගණක නඩත්තුව සම්බන්ධ පුහුණුවීම් ලැබූ නිලධාරීන් විසින් අදාල නඩත්තු කටයුතු සිදුකිරීමට යොදා ඇති වැඩපිළිවෙළ හා ඒ අනුව සිදුවී ඇති වියදම් කළමනාකරණයේ ප්‍රගතිය සඳහා වාර්තා සකස් කර ඇත. | |
| 23 | **සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂක පරිපාලනය**<br>a) ආයතනයට අවශ්‍ය ආරක්ෂාව හා සේවා මුර ක්‍රමයට අදාළ වාර්තා සකස් කිරීම.<br>b) වැඩබිමේ ඉංජිනේරු/වැඩබිම් පාලකයන්ගේ වගකීම පැවරීමට අදාළ වාර්තා සැකසීම<br>c) පුද්ගලික ආරක්ෂාව සඳහා මාර්ගෝපදේශ සකස් කිරීම.<br>d) ගිනි සුරක්ෂිතතාවය අදාළ නීති හා රීති සකස් කිරීම<br>e) වැඩට හා නිල ඇඳුම් ලබා දීමට අදාළ රාජකාරී ඉටු කිරීම<br>f) වාහන වල දෛනික පරීක්ෂාව සිදු කිරීම | |
| 24 | **ලේඛනාගාරය**<br>a) ගොනු ගබඩා කිරීම් ක්‍රමවත්ව සකස් කර ඇත.<br>b) ලේඛනාගාරය භාරව වෙනමම නිලධාරියෙකු වෙත වගකීම් පවරා ඇත.<br>c) ගොනුවල හා ලේඛන හඳුනාගැනීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේද සකස් කර ඇත.<br>d) ගොනු භාරගැනීම හා නිකුත් කර ඇත.<br>e) ලිපිගොනු බැහැර කිරීම සහ සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාගාර පනත සහ එහි රෙගුලාසි සහ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත සහ එහි රෙගුලාසි ප්‍රකාරව ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම.<br>f) අපහරණ කිරීමේ කමිටුවක් සකස් කර ඇත.<br>g) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලය විසින් බහුලව භාවිතා වන ආකෘති කළමනාකරණය කිරීම.<br>h) අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමවේද සකස් කර තිබීම<br>i) ආකෘති පත්‍ර ගෙන්වා ගැනීම හා නිකුත් කිරීම හා ඊට අදාල ලේඛන පවත්වාගෙන යාම සිදු කරයි.<br>j) ලේඛනාගාරය සඳහා මෘදුකාංගයක් සකස් කර ඇත. | |
| 25 | **ඵලදායිතා කටයුතු** | |

| | | |
|---|---|---|
| | a) ඵලදායිතා ඒකකයක් ස්ථාපිත කර ඇත.<br>b) සම්පත් පැතිකඩ නිර්මාණය කිරීම (ඵලදායිතා සැලැස්මට අනුව)<br>c) දත්ත පද්ධතිය (Dashboard) නිර්මාණය කිරීම<br>d) පංචවිධ සංකල්පය (5S) මත පදනම්ව විගණනය කර නිතිපතා විගණන වාර්තා සකස් කිරීම.<br>e) තාක්ෂණික ගොනුවක් සකස් කර ඇත.<br>f) තත්ත්ව කව රැස්වීම් වාර්ථාව සකස් ඇත<br>g) තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘති වාර්තා සකස් කිරීම<br>h) සිද්ධි අධ්‍යයන වාර්තා සකස් කර ඇත<br>i) තත්ත්ව විශ්ලේෂණ වාර්තාව සකස් කර ඇත<br>j) හරිත කව වාර්තාව සකස් කර ඇත<br>k) හරිත සංකල්ප ව්‍යාපෘති වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>l) දැනුම් කළමනාකරණ ව්‍යාපෘති සිදුකර වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>m) කයිසෙන් ව්‍යාපෘති සිදුකර වාර්තා සකස් කර ඇත<br>n) මානව සම්පත් විගණනය කිරීම හා වාර්තාව සකස් කර ඇත<br>o) මානව සම්පත් සැලැසුම් වාර්තාව සකස් කර ඇත<br>p) පූර්ණ ඵලදායිතා නඩත්තුව TPM) ( වාර්තාව සකස් කර ඇත.<br>q) ප්‍රජා පාදක ඵලදායිතා වැඩසටහන පවත්වනු ලබන අතර ඒ පිළිබඳ ලේඛනගත කරනු ලැබේ.<br>r) කාර්තු මට්ටමින් ඵලදායිතා ප්‍රගති වාර්තාව සකස් කර Presentation ඉදිරිපත් කිරීම<br>s) ඵලදායිතා දත්ත වාර්ෂික වාර්තා සකස් කොට (productivity Data book) වාර්ෂිකව යාවත්කලීය කර ඇත. | |

# මහජන කේන්ද්‍රීය ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය
## Citizen Mirror-2026
## ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය -1.1
## නිර්ණායක වාර්තාව

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

| අනු අංකය | ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ | ලකුණු |
|---|---|---|
| **1.ගිණුම් අංශයේ පාලන හා මානව සම්පත් කටයුතු** | | |
| 01 | **a) i.කාර්යාල පිරි සැකැස්ම හා සංවිධාන සටහන**<br>1) අංශයේ නාමකරණයන් /ප්‍රධාන නාම පුවරුව සකස් කර තිබීම.<br>2) අංශයේ බිම් සැලැස්ම සකස් කර ඇති අතර අංශය සඳහා අංකයක් ලබා දී ඇත.<br>3) නිලධාරි නම් හා තනතුරු ඇතුලත් නාම පුවරු සකස් කර තිබීම.<br>4) කාර්යාල අවකාශය කළමනාකරණය කිරීමෙන් උප අංශ පිහිටුවීම.<br>5) කාර්යාලීය උපකරණ හා ගෘහ භාණ්ඩ ඵලදායි ලෙස ස්ථාන ගත කර තිබීම.<br>6) ගමන් කිරීමට මාර්ග පෙන්වාදී ඇත.<br>7) බාහිර අලංකරණය / පරිසර හිතකාමී බව/ දෛනික අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ ක්‍රමවේදය ඇත<br>8) අංශයේ අභ්‍යන්තර අලංකරණය සිදු කර ඇත.<br>9) වෙනත් අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයින්හට ප්‍රවේශ මාර්ග දක්නට ඇත.<br>10) කොට්ඨාශයේ සියලුම තනතුරු නිසි පරිදි ස්ථානගත කිරීම සහතික කර ඇත.<br>**ii)මහජන සම්බන්ධතාවය**<br>1) සේවාලාභීන් පිළිගැනීම සහ සේවා අවශතාවය හඳුනාගැනීම සිදුකර නිවැරදිව යොමු කිරීම කර ඇත.<br>2) අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට දුරකථන අංකයක් හඳුන්වාදී තිබීම හා දුරකථන ඇමතුම්වලට නිසි ප්‍රතිචාර දැක්වීම කටයුතු කර ඇත.<br>3) තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට අනුව කටයුතු කිරීමට පසුබිම සකස් කොට ඇත.<br>4) සේවාලාභී අදහස්/යෝජනා ලබාගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කර තිබීම.<br>5) මහජන අදහස් සම්බන්ධ පසුවිපරම් ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දී ඇත.<br>6) අල්ලස් හා දූෂණය දැන්වීම් පුවරුවක් සකස් කර ඇත.<br>7) අල්ලස් හා දූෂණය පිටුදැකීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **iii). මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුවත්භාවය.(රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/98, 8/98, 28/98 අනුව වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීම සම්පූර්ණ කිරීම)**<br>1) සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් සියලුම නිලධාරින්ට විධිමත් පරදි රාජකාරි පැවරීම හා රාජකාරි විස්තරය සකස් කර තිබීම හා කාර්යසාධනය ඇගයීම<br>2) සියලුම නිලධාරින් සතුව වාර්ෂිකව සිදුකරන කාර්යයන්/වැඩසටහන් අන්තර්ගතවන පරිදි වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්මක් සකස් කර අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත.<br>3) කාර්ය මණ්ඩලයේ වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා ඊට අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. (SKILL MAP)<br>4) සියලුම නිලධාරින් සඳහා රාජකාරි අත්පොත සකසා ඇත.<br>5) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛන 2018/2 මානව සම්පත් සැලස්ම සකස් කිරීම. | |
| **2.ගිණුම් කටයුතු** | | |
| a | **මාසික ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම(B-13)**<br>i. සෑම මසකම අවසන් දින හෝ පසුදින ඉදිරිපත් කිරීම<br>ii. නිල බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම<br>iii. මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම<br>iv. ඊළඟ මස 10 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීම<br>v. නිකුත් කළ මාසික 06 ඉක්මවූ චෙක්පත් පවත්වා නොගැනීම<br>vi. දින 30 ඉක්මවූ හඳුනා නොගත් කිසිදු හර ශේෂයක් පවත්වා නොගැනීම<br>vii. දින 30 ඉක්මවූ තැන්පත් කළ බැර නොවූ තැම්පත් ශේෂ පවත්වා නොගැනීම<br>viii. දින 30 ඉක්මවූ තැන්පත් කළ බැර නොවූ තැන්පත් ශේෂය පවත්වා නොගැනීම. | |
| b | ගිණුම් අංශයේ සංවිධානාත්මක කටයුතු / සාමාන්‍ය භාවිතය සඳහා පොත් නඩත්තු කිරීම (F.R. 445)<br>i. ගිණුම් අංශය පහත සඳහන් චක්‍රලේඛ ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යයි,<br>රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ.<br>භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ.<br>වෙනත් චක්‍රලේඛ.<br>ii. අභ්‍යන්තර පාලනයේ ආරක්ෂාව සහතික කරමින් ගිණුම් අංශයේ නිලධාරීන්ට රාජකාරි පැවරීම් යාවත්කාලීන කර ඇත.<br>iii. PIV අංක, වවුචර් අංක, ආදායම් කේත, වියදම් පිළිබඳ විස්තර සහ චෙක්පත් අංක ඇතුළත් කිරීමෙන් මුදල් පොත සාමාන්‍ය 58 පෝරමයේ පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>iv. සාමාන්‍ය 59 ආකෘතියේ දිනපතා සමතුලිත කිරීමෙන් පසු සරෆ්ගේ මුදල් පොත පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>v. චෙක්පත් සහ මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය GAM 83 ආකෘතියේ නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>vi. ප්‍රතිලේඛන ලේඛනය GAN 20 ආකෘතියේ නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>vii. ප්‍රමාණවත් තීරු සංඛ්‍යාවක් ඇතුළත් කිරීමෙන් විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන ආකාරයකින් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>viii. සියලුම වත්කම් ඇතුළත් කිරීමෙන් සමතුලිත කිරීමෙන් පසු ඉන්වෙන්ටරි පොත/පොත් සාමාන්‍ය 44 ආකෘතියේ නඩත්තු කර යාවත්කාලීන කරනු ලැබේ.<br>ix. පොත් සඳහා දර්ශකයක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>x. සමතුලිත කිරීමෙන් පසු සාමාන්‍ය 198 ආකෘතියේ පරිභෝජන ද්‍රව්‍ය ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. | |

| | | |
|---|---|---|
| | xi. මුල්‍ය රෙගුලාසි 453 (2) ප්‍රකාරව භාණ්ඩාගාරයේ 17 වන පෝරමයේ වැටුප් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>xii. අත්තිකාරම් මත සාමාජික ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>xiii. තැන්පතු මත සාමාන්‍ය 169 පෝරමයේ ලේඛන පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>xiv. ගමන් වියදම් ගෙවීම සඳහා ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>xv. අතිකාල සහ නිවාඩු වැටුප් සඳහා ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. | |
| C | අරමුදල් ලැබීම (F.R. 165)<br>i. චෙක්පත් සහ මුදල් ඇණවුම් ලැබීම සැමවිටම GAM 83 ලේඛනයේ ඇතුළත් කර ඇත.<br>ii. මුදල්/චෙක්පත්/මුදල් ඇණවුම් ලැබීම සම්බන්ධයෙන් PIV පත්‍රිකා සාමාන්‍ය 118 පෝරමයේ සකස් කර ඇත.<br>iii. විභාග ගාස්තු ගෙවීමට පහසුකම් සැලසීම සඳහා, අරමුදල් අයකර ගැනීමට අවසර දී ඇත.<br>iv. අදාළ රිසිට්පත් ශීර්ෂය නිවැරදිව හඳුනා ගැනීමෙන් ගිණුම් වෙත ගෙන එන සෑම රිසිට්පතක්ම.<br>v. මුදල්/චෙක්පත්/මුදල් ඇණවුමේ සෑම රිසිට්පතක් සම්බන්ධයෙන්ම සාමාන්‍ය 172 පෝරමයේ රිසිට්පතක් නිකුත් කරනු ලැබේ.<br>vi. දෛනික රිසිට්පත් බැංකුවේ තැන්පත් කරන තෙක් සේප්පුවක තබා ඇත.<br>vii. දෛනික රිසිට්පත් ප්‍රමාදයකින් තොරව එම දිනයේම හෝ ඊළඟ දිනයේ බැංකුවේ තැන්පත් කරනු ලැබේ.<br>viii. බැංකු තැන්පතු ලැබීම් නිසි ලෙස ගොනු කර ඇත. | |
| D | ගෙවීම් සිදු කිරීම (F.R. 200)<br>i. සෑම ගෙවීමක් සඳහාම විධිමත් වවුචරයක්/ඉල්ලීමක් සකස් කර අනුමත කර සහතික කිරීමෙන් පසු මුදල් පොතේ ඇතුළත් කරනු ලැබේ.<br>ii. සෑම ගෙවීම් වවුචරයක් සඳහාම වියදම් පිළිබඳ නිවැරදි විස්තරය ඇතුළත් කරනු ලැබේ.<br>iii. සෑම ගෙවීම් වවුචරයක්ම මුදල් පොතේ ඇතුළත් කිරීමට පෙර නිසි ලෙස අංකනය කර ඇත.<br>iv. ගෙවීම් චෙක්පත් සඳහා අනුක්‍රමික අනුපිළිවෙල අනුගමනය කරනු ලැබේ.<br>v. පළමු අත්සන චෙක්පත් මත ගණකාධිකාරීවරයා විසින් තබනු ලැබේ.<br>vi. අත්සන සහතික කිරීම සඳහා එය ප්‍රති-අත්සන් කර ඇත.<br>vii. චෙක්පත් අත්සන් කරන අවස්ථාවේ අදාළ නිලධාරීන් කවුන්ටර පත්‍රිකාවේ සහ මුදල් පොතේ ඔවුන්ගේ අත්සන් තබයි.<br>viii. චෙක්පත් මගින් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් තොරතුරු සහිතව චෙක්පත් භාරදීම සඳහා ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>ix. හමුදා යැපුම් දීමනාව ලබා දීම.<br>x. ගෙවීම් වවුචර් මාස අනුපිළිවෙලින් ලිපිගොනු වල ආරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>xi. මුදල් පොත දිනපතා සමතුලිත වේ.<br>xii. මාසයේ අවසාන දිනට මුදල් පොත තුලනය කර ඇති අතර නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කරමින් ගණකාධිකාරීවරයා විසින් අත්සන් කරනු ලැබේ. | |
| E | ගෙවීම් වවුචර් පරීක්ෂා කිරීම<br>i. ගිණුම් අංශයට ලැබුණු අවස්ථාවේ දී වවුචර් දින මුද්‍රාව සමඟ වලංගු වේ.<br>ii. අවශ්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කර, ගෙවීම් වවුචරය F.R. 135 අනුව බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් අනුමත කරනු ලැබේ.<br>iii. ගෙවීම් වවුචරය සම්පූර්ණ හා නිවැරදි බව සත්‍යාපනය කිරීමෙන් පසුව පමණක් සහතික කරනු ලැබේ.<br>iv. වවුචරය සඳහා ගෙවීම් කිරීමට පෙර, එහි ප්‍රමාණවත් ශේෂයක් පවතින බව සහතික කිරීම සඳහා මුදල් පොත පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. | |

| | | |
|---|---|---|
| | v. අදාළ වර්ෂය තුළම වර්ෂයේ ගෙවීම් සිදු කරනු ලැබේ.<br><br>vi. සෑම ගෙවීමක් සඳහාම, වර්ෂය සහ මාසය මත පදනම්ව හඳුනා ගැනීම සඳහා ගෙවීම් වවුචර් අංකනය කර ඇත.<br><br>vii. ගෙවීම සිදු කළ පසු සෑම වවුචරයකම "ගෙවන ලදී" මුද්‍රාව තබා ඇත. | |
| F | **ප්‍රතිපාදන කළමනාකරණය**<br>i. 2026 වර්ෂය සඳහා ලැබුණු ප්‍රතිපාදන සඳහා වර්ෂය සඳහා බිඳවැටීමේ සැලැස්මක් සකස් කර ඒ අනුව ගෙවීම් සිදු කරනු ලැබේ.<br>ii. අතිකාල සහ ගමන් වියදම් සම්බන්ධයෙන් අතේ ඇති බිල්පත් පෙර වසරේ දෙසැම්බර් 31 වන දිනට වගකීම් ලෙස පවත්වා ගෙන යනු නොලැබේ.<br>iii. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සඳහා වියදම් ශීර්ෂ අංක 259 යටතේ සිදු කරන ලද ප්‍රතිපාදනවලට වඩා වියදම් සිදු නොකිරීම.<br>iv. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සඳහා වියදම් ශීර්ෂ අංක 259 යටතේ සිදු කරන ලද ප්‍රතිපාදන ඉතිරි කිරීම වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදනවලින් 5% ක් යටතේ පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ.<br>v. පෙර වසරේ දෙසැම්බර් 31 වන දිනට වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා බැරකම් ඇති කරගෙන නැත. | |
| G | තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය<br>I. ප්‍රමාණවත් තීරු සංඛ්‍යාවක් සහිතව තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම ලේඛනය පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>II. මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා පමණක් තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය ලබා දී ඇත.<br>III. රු. 100,000 සීමාව ඉක්මවා කිසිදු තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් කර නොමැත.<br>IV. එසේ ලබාගත් තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය, එය ලබා දුන් අපේක්ෂිත අරමුණ සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු දින 10 ක කාලයක් තුළ පියවා ඇත.<br><br>V. දෙසැම්බර් 31 වන දිනට ගිණුම වසා දැමීමට අවශ්‍ය මුද්‍රණයේ වටිනාකම දෙසැම්බර් 01 වන දිනට පෙර නිවැරදිව ගණනය කර ඇත (රු. 500,000 ක ආසන්න වටිනාකමට) | |
| H | F.R. 135 අනුව මුදල් පරිහරණය පිළිබඳ බලය පැවරීම<br>i. F.R. 135 අනුව මුදල් පරිහරණයට අදාළ කාර්යයන් සඳහා බලතල පැවරීම සම්බන්ධයෙන් ගොනුවක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>ii. දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගෙන් සිදු වන මුදල් පාලනය පිළිබඳ කාර්යයන් පැවරීම, ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් ලිඛිතව අදාළ නිලධාරීන්ට පවරා ඇත.<br>iii. මුදල් පාලනයට අදාළ බලතල පැවරීම පිළිබඳව ආයතනයේ සියලුම නිලධාරීන් දැනුවත් කර ඇත. | |
| I | මිල දී ගැනීම් පරීක්ෂා කිරීම.<br>i. මිල දී ගැනීම් සිදුකිරීමේ වගකීම් නිලධාරියෙකුට විශේෂයෙන් පවරා ඇත.<br>ii. මිල දී ගැනීම් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් පවතී.<br>iii. සියලුම මිල දී ගැනීම් එම උපදෙස් වලට අනුකූලව සිදු කෙරේ.<br>iv. රාජ්‍ය මූල්‍ය චක්‍රලේඛ සහ ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධ අනෙකුත් චක්‍රලේඛ උපදෙස් අඩංගු ගොනුවක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>v. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයින්ගේ අත්සන් ඇතුළත් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>vi. ප්‍රසම්පාදන සිදු කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම්, එවැනි ප්‍රසම්පාදන මත ලබාගත් අනුමැතිය, මිල ගණන් සහ මිල දී ගැනීමේ ඇණවුම් ඇතුළත් ගොනුවක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. | |
| J | බැංකු සැසඳීම් ප්‍රකාශ සකස් කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම.<br>i. බැංකු සැසඳීම් තොරතුරු සකස් කිරීම මුදල් පොත/වැටුප්/මිලදී ගැනීම් සම්බන්ධ කටයුතු සඳහා වගකිව යුතු නොවන ස්වාධීන නිලධාරියෙකු විසින් සිදු කරනු ලැබේ. | |

| | | |
|---|---|---|
| | ii. බැංකු සැසඳීම් ප්‍රකාශ සකස් කර සෑම මසකම 10 වන දිනට පෙර විගණකාධිපතිවරයාට සහ අනෙකුත් අදාළ පාර්ශවයන්ට ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.<br>iii. බැංකු සැසඳීම් තොරතුරු මාස 06 කට අඩු කාලයක් සඳහා මුදල් නොකළ චෙක්පත් වලින් සමන්විත වේ.<br>iv. බැංකු සැසඳීම් තොරතුරු මාසයක කාලයක් තුළ බැර නොකළ චෙක්පත් වලින් සමන්විත වේ.<br>v. මාස 06 කට වැඩි කාලයක් මුදල් නොකළ චෙක්පත් සඳහා F.R. 396 අනුව පියවර ගෙන ඇත.<br>vi. බැංකු සැසඳීම් තොරතුරු වල හඳුනා නොගත් හර සහ බැර කිරීම් සිදුවූවහොත්, ඒ පිළිබඳව ප්‍රමාදයකින් තොරව පසු විපරම් ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත. | |
| K | රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු<br>i. සාමාජික ණය සඳහා ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර එය අත්තිකාරම් සකස් කිරීම සහ අයකර ගැනීම ඇතුළත් කිරීමෙන් සමතුලිත වේ.<br>ii. දෙසැම්බර් 31 වන දිනට පොදු ලෙජරයේ ශේෂය තනි ශේෂයන් සමඟ ගණනය කෙරේ.<br>iii. ණයගැති සහ ණයහිමි ලේඛන දෙකක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>iv. මාස 03 ක කාලයක් තුළ ණය නිරවුල් කරනු ලැබේ.<br>v. ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් කර නැත<br>vi. මාරු කරන ලද නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ පියවා ඇති අතර මාරු කරන ලද නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂයන් නිවැරදිව අයකර ගෙන ඇත (අයවැය 118 චක්‍රලේඛයට අනුව)<br>vii. පෙබරවාරි 19 දිනට වාර්ෂික ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම. | |
| I | පොදු තැන්පතු ගිණුම.<br>i. රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක 243/2015 ප්‍රකාරව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා වූ 6003 තැන්පතු ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමට උපදෙස් දී ඇති පරිදි වර්ගීකරණයක් සහිතව පොදු තැන්පතු ගිණුම පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>ii. නව චක්‍රලේඛය අනුව නව තැන්පතු නිවැරදිව හඳුනාගෙන ගිණුම්වලට ගෙන එනු ලැබේ.<br>iii. පොදු තැන්පතු ගිණුමේ කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සඳහා F.R. 571 සහ 572 අනුව පියවර ගනු ලැබේ.<br>iv. වසරක කාලයක් තුළ ශේෂය ඉක්මවා නැත.<br>v. පොදු තැන්පතු සඳහා මාසිකව පාලන ගිණුමක් සකස් කරනු ලැබේ.<br>vi. ඉඩම් සඳහා වන්දි හැර වසර 02 කට වැඩි කාලයක් පොදු තැන්පතු ශේෂයන් නඩත්තු කර නැත.<br>vii. වසර 10 ක කාලයක් තුළ ඉඩම් වන්දි සඳහා තැන්පතු අවසන් කර ඇත. | |
| M | **මාසික වැටුප් ගණනය කිරීම,ගෙවීම් හා ගිණුම්ගත කිරීම**<br>i. මාසික වැටුප් ගණනය කිරීම සඳහා GSP මෘදුකාංගය භාවිතා කරනු ලබන අතර ගණකාධිකාරීවරයාගේ අධීක්ෂණය යටතේ එහි මුරපදය පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ.<br>ii. සියලුම නිලධාරීන්ගේ වැටුප් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර 17 ලේඛනයේ ඇතුළත් කර ඇත.<br>iii. නිරවද්‍යතාවය සහතික කිරීම සඳහා වැටුප් ලේඛන සකස් කළ හා පරීක්ෂා කළ එක් එක් නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් නිවැරදි බවට ගණකාධිකාරී විසින් අත්සන් තබා ඇත.<br>iv. වැටුප් ලැබීම සත්‍යාපනය කිරීම සඳහා සියලුම නිලධාරීන්ගේ අත්සන් වැටුප් පත්‍රිකාවලට ලබා ගනු ලැබේ.<br>v. නව/මාරු කරන ලද නිලධාරියෙකුට අදාළ වැටුප් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම පත්වීම් ලිපියේ හෝ වැටුප් විස්තර අනුව පමණක් සිදු කෙරේ.<br>vi. වැටුප් ගණනය කිරීමේ නිරවද්‍යතාවය සත්‍යාපනය කිරීම සඳහා වැටුප් පාලන ගිණුම් මාසිකව සකස් කරනු ලැබේ. | |

| | | |
|---|---|---|
| | vii. මාසික අවකරණ කිරීමේ වෙක්පත් ප්‍රමාදයකින් තොරව අදාළ ආයතන වෙත යොමු කරනු ලැබේ. | |
| N | **තොග ලේඛන සහ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු**<br>i. කාර්යාලය විසින් ඉන්වෙන්ටරි අයිතම, විදුලි සවිකිරීම්, පරිගණක සහ උපාංග, පරිභෝජන ද්‍රව්‍ය සහ පොත් නාමාවලිය සඳහා ලේඛන වෙන වෙනම පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>ii. ආයතනයේ ගිණුම් සහ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධති එම ලේඛනවල සෑම වත්කමක්ම ඇතුළත් කර ඇති ආකාරයට පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>iii. එම ලේඛන ගණන් කර යාවත්කාලීනව තුලනය කරමින් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>iv. භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් තොග පොත් තුලනය කිරීම, අයිතම හඳුනා ගැනීම, සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම සහ දින නියම කිරීම සිදු කර ඇත.<br>v. වත්මන් වසරේ අප්‍රේල් 30 ට පෙර භාණ්ඩ පිළිබඳ සමීක්ෂණය අවසන් කර ඇත.<br>vi. වත්මන් වසරේ ජූනි 30 ට පෙර අපහරණය කළ යුතුව තිබූ භාණ්ඩවලට අදාළ කටයුතු අවසන් කර ඇත.<br>vii. කාර්යාලයේ ගබඩාව භාණ්ඩ වර්ග අනුව ප්‍රමාණවත් රාක්ක සහිතව ස්ථාපිත කර ඇත.<br>viii. භාණ්ඩ ගබඩා කිරීම සම්බන්ධයෙන් තොග මට්ටම් සලකුණු කරමින් බින් කාඩ්පත් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>**ix.** හිඟයන් හෝ අතිරික්තයන් ඇති නොවන පරිදි ආකාරයෙන් ඇණවුම් සිදු කරනු ලැබේ. | |
| O | **ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණය කිරීම.**<br>i. ස්ථාවර වත්කම් මාසිකව උඩුගත කරනු ලැබේ.<br>ii. වගකීම් මාසිකව උඩුගත කරනු ලැබේ.<br>iii. කාර්යාලයේ සියලුම වත්කම් ආයතනය/අංශය/වර්ගය/අනුක්‍රමික අංකය ඇතුළත් කිරීමෙන් සංකේතනය කර ඇත.<br>iv. ඉන්වෙන්ටරියේ ඇති ස්ථාවර වත්කම් අංශ මත පදනම් වූ තාවකාලික ලෙජරයක් හරහා විධිමත් ලෙස භාර දී ඇත.<br>v. BOS වාර්තාවේ ශේෂයන් ඉන්වෙන්ටරි සමඟ තුලනය කර ඇත.<br>vi. පෙර වසරේ දෙසැම්බර් 31 වන දිනට අපහරණ පිරිවැය ලෙජරයෙන් සහ CIGAS වැඩසටහනෙන් නිවැරදිව ඉවත් කර ඇත.<br>vii. BOS වාර්තාව සමඟ ස්ථාවර වත්කම් පාලන ගිණුම සමාන වේ. | |
| 16 | **වියදම් වාර්තාකරණය සහ කළමනාකරණය**<br>i. ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ගෙන අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු වෙත මාසික වියදම් වාර්තා සකස් කර ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.<br>ii. ප්‍රතිපාදන හිඟය සම්බන්ධයෙන් කඩිනම් පියවර ගනු ලැබේ.<br>iii. ප්‍රතිපාදන වෙන් කරනු ලබන අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තුවලින් කාර්යාලයට අනුයුක්ත සංවර්ධන සහ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් ප්‍රතිපාදන භාවිතය සම්බන්ධයෙන් ඵලදායී ලෙස සම්බන්ධීකරණය කරනු ලැබේ.<br>iv. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කරනු ලැබේ. | |

| | | |
|---|---|---|
| | v. ප්‍රතිපාදන ඌන ලෙස භාවිතා කරන අවස්ථාවකදී ප්‍රතිපාදන කඩිනම් භාවිතය සහතික කිරීම සඳහා නිසි පියවර ගනු ලැබේ. | |
| Q | **වාහන ආදායම් බලපත්‍ර කටයුතු**<br>i. වාහන ආදායම් බලපත්‍ර දිනපතා නිකුත් කරනු ලැබේ.<br>ii. වාහන ආදායම් බලපත්‍ර සත්‍යාපනය කරනු ලැබේ.<br>iii. වාහන සඳහා තාවකාලික ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ<br>iv. නැතිවූ ආදායම් බලපත්‍ර සඳහා පිටපත් නිකුත් කරනු ලැබේ.<br>v. ආදායම් බලපත්‍රවලට අදාළ හිඟ මුදල් අයකර ගැනීම නිකුත් කරනු ලැබේ.<br>vi. සෑම මසකම දෛනික ධාවන ප්‍රස්ථාර ඊළඟ මාසයේ 10 වන දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. | |
| R | **හානි වීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම**<br>(i) වසරක කාලයක් තුළ F.R. 109 අනුව පාඩු සඳහා පියවර ගෙන ඇත.<br>(ii) F.R. 109 අනුව අයකර ගත හැකි මුදල් වසරක කාලයක් තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම අයකර ගෙන ඇත. | |
| 3.අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු | | |
| a | ආයතන,ගිණුම්, සංවර්ධන සැලසුම්,සමාජ සංවර්ධන,ඉඩම් අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු, රෙජිස්ට්‍රාර්<br>1) පාරිසරික විගණන සිදු කර ඇත.<br>2) කාර්ය සාධන විගණන සිදු කර ඇත. | |
| b | **විගණක විමසුම් හා විගණන කළමනාකරණ කමිටු**<br>1) විගණන විමසුම් පිළිතුරු ලිවීම හා කළමනාකරණය<br>2) ලබා දී ඇති උපදෙස් දිස්ත්‍රික් විගණන කමිටු විසින් ගනු ලබන තීරණවලට අනුකූල වේ.<br>3) විගණන විමසුම් සඳහා දින 30 ක කාලයක් තුළ පිළිතුරු සපයනු ලැබේ.<br>4) විගණන විමසුමේ පෙන්වා දී ඇති කරුණු නිවැරදි කර ඇත. | |
| c | **ගිණුම් අංශයේ සෑම අංශයක්ම නිරූපණය වන පරිදි විගණනය සිදු කර ඇත.**<br>**i.අවසන් ගිණුම් /තැන්පත් ගිණුම් විගණනය**<br>1.1. චක්‍රලේඛ සහ මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව පියවර ගෙන ඇත.<br>1) ර.නි.අ.බි.ගිණුම<br>2) විසර්ජන ගිණුම<br>3) පොදු තැන්පත් ගිණුම<br>**ii.ස්ථාවර /ජංගම වත්කම් විගණනය**<br>1.මූල්‍ය රෙගුලාසි සහ චක්‍රලේඛ අනුගමනය කර ඇති අතර වත්කම්වල ආරක්ෂාව සඳහා පියවර ගෙන ඇත.<br>1) ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ<br>2) පාරිභෝගික භාණ්ඩ<br>3) භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු<br>**iii.වැටුප් විගණනය**<br>1.මූල්‍ය රෙගුලාසි සහ චක්‍රලේඛ අනුගමනය කර ඇත. | |

| | | |
|---|---|---|
| | පරිගණක දත්ත පද්ධතිය<br>I. වැටුප් පාලන ගිණුම්<br>II. වැටුප් ලේඛනය<br>**III.** අනෙකුත්<br>**iv.ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විගණන**<br>**1. මූල්‍ය රෙගුලාසි සැලකිල්ලට ගෙන ඇති අතර ඒවා පිළිපැද තිබේ.**<br>i. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය<br>ii. පරිගණක උපාංග හා මෘදුකාංග<br>iii. ඇප තැන්පතු ලේඛණය<br>iv. චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම්<br>v. අනෙකුත් ලේඛන<br>vi. බැරකම් ලේඛණය<br>**vii.** අනෙකුත් අත්‍යවශ්‍ය ලේඛන<br>**v.රජයේ වාහන පාලනය පිළිබඳ විගණන**<br>**1.වක්‍රලේඛ හා මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කර ඇද්දයි බැලේ.**<br>I. ඉන්ධන දහනය පරික්ෂාව<br>II. දෛනික ධාවන සටහන්<br>III. ඉන්ධන සැපයීම්<br>IV. අලාභ හානි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම<br>**V.** ලොග් පොත නඩත්තු කිරීම.<br><br>**Vi .බැංකු සැසඳුම් පිළිබඳ විගණන**<br>**1.මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම පිළිබඳ සලකා බැලේ**<br>**I. විගණනයට සූදානම් කිරීම**<br>**II. කල් පසු වූ චෙක්පත්**<br>**vii.ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය/අග්‍රිම පාලනය**<br>1.පහත කරුණුවලට අදාළව කාර්ය සාධන විගණන සිදු කර ඇත.<br>I. අග්‍රිම පාලනය<br>II. වැය ලෙජර<br>III. ඌණ අධි උපයෝජන<br>**viii.වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම / ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම , විගණනය**<br>a) කාර්යසාධන විගණනය<br>I. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම<br>**II.** ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම | |
| d | **විගණන විමසුම**<br>1.2025 විගණකාධිපතිගේ 154 වාර්තාවේ අනුඡේදවලට ඇතුලත් කර ඇති විමසුම් තිබේද? | |

| | | |
|---|---|---|
| | 1) විමසුම් නොමැත<br>2) විමසුම් දෙකකට වඩා අඩුවෙන් ඇත.<br>3) රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට ලබා දෙන අත්තිකාරම් "B" ගිණුම සම්බන්ධයෙන් විගණන විමසීම් නොමැත. | |
| **4.විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු** | | |
| a | **ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ පදිංචි විශ්‍රාමිකයන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීම් කටයුතු**<br>I. විශ්‍රාම ගොනු සකස් කිරීම(සිවිල්, වැන්දඹු, අනත්දරු, ආබාධිත, හමුදා, වෙනත්)<br>II. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ විශ්‍රාම වැටුප් ලබන විශ්‍රාමිකයින්ගේ මාසික විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම<br>III. සංශෝධිත විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානයන්ට අනුව විශ්‍රම වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය කර ඇත.<br>IV. වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම ආරම්භ කර ඇත.<br>V. චක්‍ර ලේකයන්ට අනුව සිදුකරන විශ්‍රාම වැටප් ප්‍රතිශෝධන කර ඇත.<br>VI. විශ්‍රමිකයන්ට අදාළව වාර්තා කෙරෙන වෙනස් වු තොරතුරු ගොනුගත කර දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කර ඇත.<br>VII. වාර්ෂිකව විශ්‍රම වටුප් ගෙවීම වාර්තාවක් නිකුත් කර ඇත<br>VIII. අවස්ථානුකූලව විශ්‍රම වැටුප් ගෙවීම් වාර්තා නිකුත් කර ඇත.<br>IX. විසා අයදුම්කිරීම සහ වැටුප් වාර්තා සහිත ලිපි නිකුත් කර ඇත.<br>X. අලුතින් ආරම්භ කර එවන සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු විධිමත්ව භාරගැනීම සහ පරිලෝකනය කර ඇත.<br>XI. ස්ථාන මාරු වී එන විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු විධිමත්ව භාරගැනීම සිදු කරයි.<br>XII. ස්ථාන මාරු වී එන යන විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු විධිමත්ව ලියාපදිංචි තැපැල මඟින් යැවීම කටයුතු කර ඇත.<br>XIII. අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ලබන බාලවයස්කරුවන්ගේ භාරකරුවන්ට හෝ ආබාධිත විශ්‍රාම වැටුප් ලබන පුද්ගලයින්ගේ භාරකරුවන්ට ජීවිත සහතික ලබා දීම .<br>XIV. විශ්‍රාමිකයන් සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා දීම | |
| b | **ලේඛනාගාරය**<br>I. ගොනු ගබඩා කිරීමේ ක්‍රමවත් බව<br>II. ලේඛනාගාරය භාරව වෙනමම නිලධාරියෙකු වෙත වගකීම් පවරා තිබීම<br>III. ගොනුවල හා ලේඛන හඳුනාගැනීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේද සකසා තිබීම<br>IV. ගොනු භාරගැනීම හා නිකුත් කිරීම<br>V. ලේඛනාගාර දෙපාර්තමේන්තු විධිමත්ව ගොනු අපහරණය හා සංරක්ෂණය සම්බන්ධ ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග<br>VI. අකෘති පත්‍ර කළමනාකරණය<br>VII. අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමවේද සකස් කර තිබීම<br>VIII. ආකෘති පත්‍ර ගෙන්වා ගැනීම හා නිකුත් කිරීම හා ඊට අදාල ලේඛන පවත්වාගෙන යාම | |

### 3.සැලසුම් කටයුතු

| අනු අංකය | ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ | ලකුණු |
|---|---|---|
| **1.සැලසුම් අංශයේ පාලන හා මානව සම්පත් කටයුතු** | | |
| 01 | **a)කාර්යාල පිරි සැකැස්ම හා සංවිධාන සටහන**<br>i. අංශයේ නාමකරණයන් /ප්‍රධාන නාම පුවරුව සකස් කර තිබීම.<br>ii. අංශයේ බිම් සැලැස්ම සකස් කර ඇති අතර අංශය සඳහා අංකයක් ලබා දී ඇත.<br>iii. නිලධාරි නම් හා තනතුරු ඇතුලත් නාම පුවරු සකස් කර තිබීම.<br>iv. කාර්යාල අවකාශය කළමනාකරණය කිරීමෙන් උප අංශ පිහිටුවීම.<br>v. කාර්යාලීය උපකරණ හා ගෘහ භාණ්ඩ ඵලදායි ලෙස ස්ථාන ගත කර තිබීම.<br>vi. ගමන් කිරීමට මාර්ග පෙන්වාදී ඇත.<br>vii. බාහිර අලංකරණය / පරිසර හිතකාමී බව/ දෛනික අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ ක්‍රමවේදය ඇත<br>viii. අංශයේ අභ්‍යන්තර අලංකරණය සිදු කර ඇත.<br>ix. වෙනත් අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයින්හට ප්‍රවේශ මාර්ග දක්නට ඇත.<br>x. කොට්ඨාශයේ සියලුම තනතුරු නිසි පරිදි ස්ථානගත කිරීම සහතික කර ඇත.<br>**b)මහජන සම්බන්ධතාවය**<br>i. සේවාලාභීන් පිළිගැනීම සහ සේවා අවශතාවය හඳුනාගැනීම සිදුකර නිවැරදිව යොමු කිරීම කර ඇත.<br>ii. අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට දුරකථන අංකයක් හඳුන්වාදී තිබීම හා දුරකථන ඇමතුම්වලට නිසි ප්‍රතිචාර දැක්වීම කටයුතු කර ඇත.<br>iii. තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට අනුව කටයුතු කිරීමට පසුබිම සකස් කොට ඇත.<br>iv. සේවාලාභී අදහස්/යෝජනා ලබාගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කර තිබීම.<br>v. මහජන අදහස් සම්බන්ධ පසුවිපරම් ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දී ඇත.<br>vi. අල්ලස් හා දූෂණය දැන්වීම් පුවරුවක් සකස් කර ඇත.<br>vii. අල්ලස් හා දූෂණය පිටුදැකීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.<br>**C). මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුවත්භාවය.(රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/98, 8/98, 28/98 අනුව වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීම සම්පූර්ණ කිරීම)**<br>I. සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් සියලුම නිලධාරින්ට විධිමත් පරදි රාජකාරි පැවරීම හා රාජකාරි විස්තරය සකස් කර තිබීම හා කාර්යසාධනය ඇගයීම | |

| | | |
|---|---|---|
| | II. සියලුම නිලධාරින් සතුව වාර්ෂිකව සිදුකරන කාර්යයන්/වැඩසටහන් අන්තර්ගතවන පරිදි වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්මක් සකස් කර අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත.<br>III. කාර්ය මණ්ඩලයේ වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා ඊට අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. (SKILL MAP)<br>IV. සියලුම නිලධාරින් සඳහා රාජකාරි අත්පොත සකසා ඇත.<br>V. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛන 2018/2 මානව සම්පත් සැලස්ම සකස් කිරීම. | |
| **2.සැලසුම් කටයුතු** | | |
| a | **සම්පත් පැතිකඩ සකස් කිරීම**<br>I. කොට්ඨාසයේ මූලික තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා නිවැරදි උප ආකෘතියකට අනුව සම්පත් පැතිකඩ සකස් කර ඇත<br>II. සෑම ග්‍රාම නිලධාරි වසමකම "තොම්බුව" සකස් කර ඇත.<br>III. සෑම ග්‍රාම නිලධාරි වසමකම සම්පත් ලේඛනයක් සකස් කර ඇත.<br>IV. කොට්ඨාසයේ මූලික තොරතුරු වාර්තාවක් සකස් කර ඇත.<br>V. සකස් කර ඇති සම්පත් පැතිකඩ තුළ සෑම ග්‍රාම නිලධාරි වසමකම සංචාරක ස්ථාන හඳුනාගෙන ඇත.<br>VI. සකස් කර ඇති සම්පත් පැතිකඩ තුළින් කොට්ඨාශය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන ප්‍රමුඛතාගත කරගෙන ඇත.<br>VII. සකස් කර ඇති සම්පත් පැතිකඩ තුළ ග්‍රාම නිලධාරි වසම් මට්ටමින් සංවර්ධන අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛතාගත කර ගෙන ඇත.<br>VIII. සකස් කරගෙන ඇති සම්පත් පැතිකඩය තුළ පසුගිය වර්ෂවල ක්‍රියාත්මක කළ සංවර්ධන වැඩසටහන් වල ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කර ඇත.<br>IX. සම්පත් පැතිකඩය සකස් කර වාර්තාව ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට හා දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට ඉදිරිපත් කර ඇත. | |
| b | **මෙහෙයුම් පද්ධතිය තුළ දත්ත, තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම හා බෙදාහැරීම**<br>**(මෙහෙයුම් මැදිරිය(ආසන්න වසර 05ක තොරතුරු තිබේද? යන්න සලකා බලන්න,ලිපිලේඛන හා වාර්තා අනුව වාර්තා සහ සටහන් පරික්ෂා කිරීම,අදාළ ආකෘති අනුව දත්ත සකස් කර තිබීම අත්‍යවශ්‍යවේ)**<br>I. මෙහෙයුම් මැදිරිය පොදුවේ නිලධාරීන්ට හා මහජනයාට විස්තර තොරතුරු ලබාගත හැකි පරිදි ස්ථානගත කර ඇත.<br>II. වසර 5 ක තොරතුරු විශ්ලේශණාත්මකව ඉදිරිපත් කර ඇත<br>III. තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකර්ෂණීය බව දක්නට ඇත.<br>IV. තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමට නිසි වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කර ඇත.<br>V. භාවිතා කරන්නන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු (Hard & Soft copy) ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය සකස් කර ඇත.<br>VI. මෙහෙයුම් මැදිරිය භාර නිලධාරියකු පත්කර ඇත.<br>VII. සම්පත් පැතිකඩ E BOOK ලෙස සකස් කර ඇත. | |

| | | |
|---|---|---|
| | VIII. සියලුම තොරතුරු වෙබ් අඩවියේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම හා පරිගණක වැඩසටහනක් සකස් කර ඇත. | |
| c | **උපායමාර්ග සංවර්ධනය**<br>I. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණුවලට අනුව දිගු කාලින සැලසුම් සකස් කර ඇද්දැයි පරික්ෂා කිරීම.<br>• උපායමාර්ගික සැලැස්මක් සකස් කර ඇත.<br>• ග්‍රාම සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කර ඇත.<br>• ඒකාබද්ධ සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කර ඇත.<br>• මධ්‍යකාලීන සැලසුම් සකස් කර ඇත.<br>II. ඉහත සැලසුම් සකස් කිරීමේදී සියලු පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වයෙන් සංවර්ධන යෝජනා ලබා ගෙන ඇත.<br>III. ලබා ගත් සංවර්ධන යෝජනාවන් කළමනාකරණ මෙවලම් තුළින් තවදුරටත් විශ්ලේෂණාත්මකව හඳුනාගෙන ,වාර්තාවක් සකස් කර ඇත<br>IV. ඉහත සැලසුම් සකස් කිරිමේදී පසුගිය වර්ෂවල දත්ත හා තොරතුරු පදනම් කරගෙන ඇත.<br>V. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ඇති වූ අභියෝග හඳුනාගෙන එයට මුහුණ දුන් සාර්ථක ප්‍රතිඵල, වාර්තාවක් සකස් කර ඇත.<br>VI. උපායමාර්ගික සැලැස්ම ආයතනයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පාර්ශවකරුවන්ට සන්නිවේදනය කර ඇත.<br>VII. උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව සකස් කරන ලද සැලසුම් එක් එක් අංශ හා නිලධාරීන්ට වගකීම් පැවරීම සහ අධීක්ෂණය කරන ආකාරය පිළිබඳව වැඩසටහනක් තුළින් දැනුවත් කර ඇත.<br>VIII. සකස් කරන ලද උපාය මාර්ගික සැලසුම් වල මූලික කාර්යසාධන දර්ශක හා ඉලක්ක හඳුනාගෙන ඇත.<br>IX. එම දර්ශක හා ඉලක්කවල ප්‍රගතිය මැනීම සඳහා ක්‍රමවේද සකස් කර ගෙන ඇත. | |
| d | **වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සකස් කිරීම**<br>I. උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කර ඇත.<br>II. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නියමිත කාල වකවානුව අනුව ක්‍රියාත්මක කර ඇත.<br>III. සකස් කර ඇති ක්‍රියාකාරි සැලසුම්වල දර්ශක ,ඉලක්ක හා ක්‍රියාකරකම් සෑම නිලධාරියකටම දැනුවත් කර ඇත.<br>IV. වාර්ෂිකව ලබා දෙන්නා වූ දර්ශක , ඉලක්ක හා ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රගතිය කාර්තු මට්ටමින් මැනීමට ක්‍රමවේද සකස් කර ඇත.<br>V. අවශ්‍යතාව මත සංශෝධන ක්‍රියාකාරි සැලසුම් සකස් කර ඇත.<br>VI. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලසුම්වල පසුවිපරම් කිරීම හා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු සකස් කර ඇත.<br>VII. හඳුනා ගත් ක්‍රියාරකම්වල ප්‍රවණතා හඳුනාගැනීමට වැඩසැලසුම් සකස් කර ඇත.<br>VIII. සියලුම තොරතුරු වෙබ් අඩවියේ එල කිරීමට හා පරිගණක වැඩසටහක් සකස් කර ඇත. | |

| | | |
|---|---|---|
| e | **1.සංවර්ධන වැඩ සටහන්වල භෞතික ප්‍රගතිය**<br>1. වත්මන් වසර සඳහා විමධ්‍යගත ප්‍රගතිය 60% ක් අත්කර ගෙන ඇත.<br>2. වත්මන් වර්ෂය සඳහා ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන ප්‍රගතිය 60%ක් අත්කර ගෙන ඇත<br>3. වත්මන් වර්ෂය සඳහා පළාත් සභා ප්‍රගතිය 60%ක් අත්කර ගෙන ඇත<br>4. රේඛීය අමාත්‍යාංශය විසින් ලබා දී ඇති වැඩසටහන් සඳහා වත්මන් වර්ෂය සඳහා ප්‍රගතිය 60%ක් අත්කර ගෙන ඇත.<br>**2.සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා ලැබී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ භාවිතය**<br>1) වත්මන් වසර සඳහා විමධ්‍යගත ප්‍රගතිය 60% ක් අත්කර ගෙන ඇත.<br>2) වත්මන් වර්ෂය සඳහා ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන ප්‍රගතිය 60%ක් අත්කර ගෙන ඇත<br>3) වත්මන් වර්ෂය සඳහා පළාත් සභා ප්‍රගතිය 60%ක් අත්කර ගෙන ඇත<br>4) රේඛීය අමාත්‍යාංශය විසින් ලබා දී ඇති වැඩසටහන් සඳහා වත්මන් වර්ෂය සඳහා ප්‍රගතිය 60%ක් අත්කර ගෙන ඇත. | |
| f | **රැස්වීම් කටයුතු**<br>1.පසුගිය මාස 12 තුළ අංශ සම්බන්ධීකරණ කමිටු රැස්වීම් පවත්වා ඇත.<br>1) ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටුව<br>2) පැවැත් වූ සම්බන්ධීකරණ කමිටු සංඛ්‍යාව<br>3) තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය | |
| g | **A විශේෂ සංවර්ධන වැඩසටහන් (චක්‍රලේඛ,උපදෙස් මඟින් නොපවරන ලද ක්‍රියාත්මක කර ඇති ප්‍රතිඵලදායී විශේෂ වැඩසටහන්)**<br>I. දුෂ්කර ගම්මාන සංවර්ධනය කර ඇත<br>II. අපනයන ගම්මාන වැඩසටහන් සකස් කර ඇත.<br>III. සංචාරක කර්මාන්තය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා වැඩසටහන් නිර්මාණය කර ඇත<br>IV. ගෙවතු වගා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කර ඇත.<br>V. ආහාර සුරක්ෂිතතාවයට අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.<br>VI. විවිධ සමීක්ෂණ සඳහා සහාය විය | |
| h | **1.කාර්යාල ක්‍රමවේදය,ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම**<br>**සෑම නිලධාරියකුටම වගකීම් පැවරෙන පරදි රාජකාරි පවරා තිබීම**<br>1) කාර්යාලයේ වැඩ බෙදීමේ ක්‍රමවේදය සකසා කර ඇත.<br>2) වසම හා ප්‍රා.ලේ.කාර්යාලය සම්බන්ධ වන ක්‍රමවේදයක් සකසා කර ඇත<br>3) මාසික ප්‍රගති වාර්තා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට යවා ඇත<br>4) වසම් සංවර්ධන නිරිධාරින්ගේ ප්‍රගතිය සතිපතා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ලබා ගෙන ඇත.<br>**ii.ව්‍යාපෘති ඇගයීම සුදුසු ආකෘති සකසා තිබීම,වාර්තා පරික්ෂා කර ඒ අනුව ලකුණු ලබාදීම,ගැටළු හා ඉදිරි පියවර සඳහා කටයුතු කර තිබීම**<br>1. ඇගයීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් සකස් කර ඇත. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. ඇගයීම සඳහා සියලුම වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>3. ඇගයීම් වර්තා අනුව ගත් ක්‍රියාමාර්ග හඳුනාගෙන ඇත. | |
| i | **i.කොන්ත්‍රාත් ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම**<br>1. කොන්ත්‍රාත්කරුවන් පත් කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් හඳුනාගෙන ඇත.<br>2. ඉල්ලුම් පතක් සකස් කර ඇත.<br>3. කොන්ත්‍රාක්කරුවන් ලියාපදිංචිය පිළිබඳ තොරතුරු සන්නිවේදනය කර ඇත.<br>4. නිසි ක්‍රමවේදයන් යටතේ ලියාපදිංචිය සිදුකර තිබීම<br>**5.** කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.<br>**ii.ගොනු නඩත්තුව /ලේඛන නඩත්තුව**<br>1. අවශ්‍යතා අනුව/ඉල්ලීම් මත ,නිවැරදිව ගැටළු හඳුනාගන අත්‍යාවශ්‍ය කරණු සඳහන් කර තිබීම,<br>2. ශක්‍යතා අධ්‍යයන සිදු කිරීම සංවර්ධන නිලධාරි වාර්තාව ග්‍රාම නිලධාරී හා ජනතාවගේ අදහස් ලබා ගැනීම<br>3. යෝජනාව අනුමත කිරීම<br>4. යෝජනාවට ගැලපෙන පරිදි නිවැරදි ක්‍රමවේදය වාර්තා සකස් කිරීම<br>5. ඇස්තමේන්තු ගත වීම ඇස්තමෙන්තුව සකසා තිබීම සැළසුම් ඉදිරිපත් කිරීම අනුමත කිරීම<br>6. මූ.රෙ.සඳහා යෝග්‍ය පරිදි නිවැරදි වාර්තාව සකස් කර ඇත.<br>7. ටෙන්ඩර් කැඳවීම, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය, BEC, PC, AC වාර්තා ඇතුළු ප්‍රසම්පාදන තීරණය වැනි ක්‍රියාකාරකම් ඇතුළත් කර ඇත.<br>8. නියමිත දිනට වැඩ ආරම්භ කිරීම ලොග් පොත පවත්වා ගෙන යාම ආරම්භය සඳහා උපදෙස් හා සැලසුම් ලබා ගෙන ඇත.<br>9. අධීක්ෂණය කළ ක්‍රමවේදයට කර ඇත.<br>10. නියමිත පරිදි ප්‍රගතිය පවත්වා ගෙන යාමේ වාර්තාව සකස් කිරීම<br>11. අමුද්‍රව්‍ය නියමිත ප්‍රමිතය පවත්වා ගෙන යාම හා නිර්දේශ ලබා දීම<br>12. වැඩ අවසන් බිල්පත ලබා දී සංශෝධන නියමිත පරිදි අනුමත කර ව්‍යාපෘතිය බාර ගැනීම,ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය ලබා ගැනීම හා වාර්තා සකස් කිරීම<br>13. වැඩ අවසන් කිරිම හා බිල්පත් පරීක්ෂාව කර ඇත.<br>14. නියමිත පරිදි වැඩ ප්‍රමාණයන් ඉටු කිරීම කර ඇති බව අධීක්ෂණය කර ඇත.<br>15. කළ වැඩ සඳහා බිල්පත පරීක්ෂා කිරීම හා නිර්දේශ ලබා දී ඇත.<br>16. ව්‍යාපෘතිය සඳහා අවශ්‍ය තත්ත්ව වාර්තා ලබා ගෙන ඇත.<br>17. ව්‍යාපෘතිය නියමිත පරිදි අදාළ ආයතන හා නඩත්තුව සඳහා අදාළ ආයතන වෙත යොමු කර ඇත.<br>18. රැඳවුම් මුදල් නියමිත පරිදි කළ වැඩ සඳහා නඩත්තු සීමාව තුළ අදාළ වැඩ නිසි පරිදි ඉටු කිරිම සෑහීමටකට පත්වූ පසු නිදහස් කර ඇත.<br>19. අවසන් කළ සෑම ව්‍යාපෘතියක්ම අර්ධ වාර්ෂිකව පසු විපරම් කර ඇත. | |

# මහජන කේන්ද්‍රීය ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය
## Citizen Mirror-2026
## ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය -1.0
## නිර්ණායක වාර්තාව

**4.ඉඩම් අංශය**

| අනු අංකය | ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ | සලකුණු |
|---|---|---|
| **1.ඉඩම් අංශයේ පාලන හා මානව සම්පත් කටයුතු** | | |
| 01 | **a)කාර්යාල පිරි සැකැස්ම හා සංවිධාන සටහන**<br>I. අංශයේ නාමකරණයන් /ප්‍රධාන නාම පුවරුව සකස් කර තිබීම.<br>II. අංශයේ බිම් සැලැස්ම සකස් කර ඇති අතර අංශය සඳහා අංකයක් ලබා දී ඇත.<br>III. නිලධාරි නම් හා තනතුරු ඇතුලත් නාම පුවරු සකස් කර තිබීම.<br>IV. කාර්යාල අවකාශය කළමනාකරණය කිරීමෙන් උප අංශ පිහිටුවීම.<br>V. කාර්යාලීය උපකරණ හා ගෘහ භාණ්ඩ ඵලදායි ලෙස ස්ථාන ගත කර තිබීම.<br>VI. ගමන් කිරීමට මාර්ග පෙන්වාදී ඇත.<br>VII. බාහිර අලංකරණය / පරිසර හිතකාමී බව/ දෛනික අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ ක්‍රමවේදය ඇත<br>VIII. අංශයේ අභ්‍යන්තර අලංකරණය සිදු කර ඇත.<br>IX. වෙනත් අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයින්හට ප්‍රවේශ මාර්ග දක්නට ඇත.<br>X. කොට්ඨාශයේ සියලුම තනතුරු නිසි පරිදි ස්ථානගත කිරීම සහතික කර ඇත.<br>**b)මහජන සම්බන්ධතාවය**<br>I. සේවාලාභීන් පිළිගැනීම සහ සේවා අවශ්‍යතාවය හඳුනාගැනීම සිදුකර නිවැරදිව යොමු කිරීම කර ඇත.<br>II. අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට දුරකථන අංකයක් හඳුන්වාදී තිබීම හා දුරකථන ඇමතුම්වලට නිසි ප්‍රතිචාර දැක්වීම කටයුතු කර ඇත.<br>III. තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට අනුව කටයුතු කිරීමට පසුබිම සකස් කොට ඇත.<br>IV. සේවාලාභී අදහස්/යෝජනා ලබාගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කර තිබීම.<br>V. මහජන අදහස් සම්බන්ධ පසුවිපරම් ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දී ඇත.<br>VI. අල්ලස් හා දූෂණය දැන්වීම් පුවරුවක් සකස් කර ඇත.<br>VII. අල්ලස් හා දූෂණය පිටුදැකීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.<br>**C). මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුවත්භාවය.(රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/98, 8/98, 28/98 අනුව වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීම සම්පූර්ණ කිරීම)**<br>i. සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් සියලුම නිලධාරින්ට විධිමත් පරදි රාජකාරි පැවරීම හා රාජකාරි විස්තරය සකස් කර තිබීම හා කාර්යසාධනය ඇගයීම | |

| | | |
|---|---|---|
| | ii. සියලුම නිලධාරීන් සතුව වාර්ෂිකව සිදුකරන කාර්යයන්/වැඩසටහන් අන්තර්ගතවන පරිදි  වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්මක් සකස් කර  අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත.<br>iii. කාර්ය මණ්ඩලයේ වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා ඊට අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. (SKILL MAP)<br>iv. සියලුම නිලධාරීන් සඳහා රාජකාරි  අත්පොත සකසා ඇත.<br>v. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛන 2018/2 මානව සම්පත් සැලස්ම සකස් කිරීම. | |
| **2.ඉඩම් කටයුතු** | | |
| a | **ඉඩම් කච්චේරි සම්බන්ධ කටයුතු**<br>i. විධිමත් ලෙස ඉඩම් කච්චේරි පැවැත්වීම (වාර්ෂික ඉඩම් කච්චේරි සැලැස්ම,ඉඩම් කච්චේරි පැවැත්වීම,නාම ලේඛන ප්‍රසිද්ධ කිරීම,විරෝධතා දැක්වීම,ඉඩම් බෙදා දීමේ බලපත්‍ර ලබාදීම)<br>1. ඉ.කො.157 ලේඛනය යාවත්කාලීන කර ඇත<br>2. අයදුම්පත් විධිමත් ලෙස ගොනු කර ඇත.<br>3. ඉඩම් හඳුනා ගෙන ඇත හෝ රජයේ ඉඩම් නොමැති අවස්ථාවක, ගම්මාන පුළුල් කිරීම හරහා ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමට පියවර ගෙන ඇත.<br>ii)රජයේ ඉඩම් කච්චේරි පැවැත්වීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම<br>1) අයදුම්පත් කැඳවීම්<br>2) මූලික පරීක්ෂණය සිදුකිරීම<br>3) විරෝධතා සඳහා දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කිරීම<br>4) 105 ආකෘතියට ඇතුල් කිරීම<br>5) ඉඩම් පරීක්ෂාවෙන් පසු ඉඩම් කච්චේරි පැවැත්විම<br>6) තාවකාලික තේරීම් ලැයිස්තුව ප්‍රසිද්ධ කිරිම<br>7) අවසන් තේරීමේ ලැයිස්තුව අනුමැතියට යොමු කිරිම. | |
| b | ඉඩම් ලේඛන යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම<br>I. බලපත්‍ර,ලෙජර්,දීමනාපත්‍ර ගොනු විධිමත් හා සුරක්ෂිත ලෙස ගොනු කර ඇත.<br>II. දිමනාපත්‍ර නිකුත් කිරීමේදී ඒ බව බලපත්‍රයේ හා ලෙජරයේ සටහන් කර ඇත.<br>III. පසුකටයුතු ලියාපදිංචියෙන් පසු එම ලේඛන නිසිලෙස දිමනා පත්‍ර ගොනුවලට ගොනුකර තිබේද | |
| c | අනවසර අල්ලා ගැනීම් සම්බන්ධ කටයුතු<br>i.ග්‍රාම නිලධාරි මාසික වාර්තා අඛණ්ඩව ලබාදි තිබිම<br>I. කැලෑ වරද වාර්තා ලේඛනය ග්‍රාම නිලධාරි වසම් මට්ටමින් තොරතුරු ලබා ගත හැකි පරදි පවත්වා ගෙන යාම(ප්‍රා ලේ කොට්ඨාස දින වලදී වාර්තාවේ හෝ වසම් මට්ටමින් ඇත/නැත වශයෙන් සටහන් කළ යුතුය)<br>ii.අස්කිරීමේ දැන්වීම් නිකුත් කර ඇත<br>I. ආ.ඒ.60 මඟින් වාර්තා කර ඇති ඉඩම් සම්බන්ධව අස්කිරීම් දැන්වීම් නිකුත් කිරීම | |

| | | |
|---|---|---|
| | ii.iනිකුත් කළ අස්කිරීම් දැන්වීම්වලට අදාළව ඒ සඳහා නඩු පවරා තිබීම<br>1. නඩු පැවරීම නිසි ලෙස සිදු කර සකස් කර ඇත.<br>iv.අනවසර අල්ලා ගැනීම් වලින් පසු ආපසු රජයට පවරා ගැනීම<br>1.ආපසු භුක්තිය භාරගෙන තිබීම | |
| D | ඉඩම් අත්පත් සම්බන්ධ රාජකාරි<br>i. 2 වගන්තියේ දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය 4 වගන්තියේ දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය,මැනුම් ඉල්ලීම් යැවීම,පූවත්පත් දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කර ඇත.<br>• අත්පත් ගොනු පවත්වා ගෙන යාම හා යාවත්කාලීන කර තිබීම<br>ii. අප්‍රමාදව කටයුතු කරන බව<br>• 09 වන වගන්තියේ පරීක්ෂණය ප්‍රමාදයකින් තොරව සිදු කරන ලදී.<br>iii. 9 පරික්ෂනය අවසන් කර ඇති ගොනු වලට අදාලව 10(1) තිරණයන් නිකුත් කර තිබීම<br>10(1) තිරණ නිකුත් කර තිබීම<br>iv. තක්සේරුව ලද ගොනු වලට අදාලව 17 තිරණය නිකුත් කර තිබීම<br>• 17 වගන්තිය යටතේ තිරණය ලබා දී තිබීම<br>v. භුක්තිය භාරගැනීම හා භුක්තිය භාරදීම ලේඛන පිටපත් නිසිපරිදි නඩත්තු වීම<br>• 38 (අ) නිකුත්වීමෙන් පසුව ඉඩම්වල භුක්තිය භාරදීම සිදුකර තිබීම<br>vi. සියලුම වන්දි ප්‍රමාදයකින් තොරව ගෙවා ඇත .<br>• වන්දි ගෙවීම් කටයුතු කඩිනමින් සිදු කිරීම<br>vii. ගොනු 04ක් පරික්ෂා කර බැලීම<br>• අත්පත් කර ගත් ඉඩම් 44 යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම,රජයේ අයිතිය ලියාපදිංචි<br>• ඉඩම් අත්පත් වලට අදාල සාරාංශ ලේඛනය පවත්වා ගෙන යාම<br>• අත්පත් කටයුතු වලට අදාල මුදල් ලැබීම සහ ගෙවීම් ලේඛන නිසි පරිදි නඩත්තු කර තිබීම | |
| e | **ඉඩම් අදායම් රැස් කිරීම හා ගිණුම්ගත කිරීම**<br>දිර්ඝකාලීන බදු ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනය,වාර්ෂික බදු ලියාපදිංචි කිරිමේ ලේඛනය,දිර්ඝකාලීන බදු අය කිරීමේ ලැයිස්තුව බදු සූචිය(මුදල් ප්‍රතිශෝධන ලේඛනය) බදු ලේජරය දෛනික මුදල් රැස්කිරීමේ ලේඛන නිවැරදි අකෘතිවලට සකස් කර තිබීම<br>i. දිර්ඝකාලීන බදු ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනය බදු ලෙජරය පවත්වාගෙනයාම හා යාවත්කාලීන කර ඇත.<br>ii. වාර්ෂික බදු හා එලදා බදු ලේඛන පවත්වාගෙන යාම කර ඇත.<br>iii. පාලන ගිණුම් හා හිග පාලන ගිණුම් විධිමත් පවත්වා ගෙන ඇත.<br>iv. බදු අයවීම(දිර්ඝකාලීන වාර්ෂික හා එලදා ) නිසි පරිදි සකස් කර ඇත.<br>v. හිඟබදු කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත. | |

| | | |
|---|---|---|
| | vi. නේවාසික කටයුතු සඳහා වසර 30ක බදු කාලයට අදාලව මුදල් ගෙවා නිමකලවිට හෝ තක්සේරුව අභිමි අවසන් ඇතිවිට මෙන්ම වසර 10ක් එම ඉසමේ පදිංචිව සිටන්නේ නම් නිදහස් දිමනා පත්‍රයක් සඳහා ඉල්ලුම් කර ඇත. | |
| F | **රජයේ ඉඩම් පරිපාලනය,කළමනාකරණය හා පසු කටයුතු**<br>i. දිමනාපත්‍ර හා බලපත්‍ර ලෙජර් ලේඛන පිටපත්,ගොනු ලේඛන විධිමත්ව භාරදී තිබීම ඉඩම් විෂයයට ආදාළ සියලු ලේඛන ස්ථාන මාරු කිරීමේදී නිසි පරිදි භාර දි තිබිම<br>ii. සංවර්ධන අංශය සම්පූර්ණ විහාර ස්ථාන සඳහා පූජා භූමි නිදහස් දිමනා පත්‍ර ලබා දීමට කටයුතු කර ඇත.<br>iii. නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය හා ජාතික නිවාස සංවර්ධන අධිකාරිය වෙත ඉඩම් බැහැර කර ඇත.<br>රජයේ විශ්ව විද්‍යාලය පිහිටි ඉඩම් සඳහා නිදහස් දිමනා පත්‍ර ලබා දී ඇත.<br>iv. රජයේ ඉඩම් පත්‍රයක් ආපසු ලබාදීම කටයුතු කර ඇත.<br>v. ලැබී ඇති ඉල්ලීම් සම්බන්ධව කටයුතු කර තිබීම<br>පසු උරුමය නම් කිරීම,මුල් අයිතිය පැවරිම,ජීවිත භුක්තිය පැවරීම,ඇපයට තැබීම ආදි කටයුතු කඩිනම් කිරිමට කටයුතු කිරිම<br>vi. මැනුම් ලේඛන පරික්ෂා කිරිම,පිඹුරු විධිමත්ව ගොනු කර තැබීම හා නඩත්තුව<br>vii. ඉඩම් මැනීම හා පිඹුරුපත්වල ආරක්ෂාව සඳහා කටයුතු කිරීම<br>viii. බදු දිය යුතු ඉඩම් හඳුනා ගෙන තිබීම බදු නිර්දේශ,ඉඩම් කොමසාරිස් පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස්ට යොමු කර තිබීම<br>ඉඩම් බදු දීම | |
| G | **ඉඩම් ආරවුල් විසදිම**<br>i. ඉඩම් ආරවුල් විසදීමට කටයුතු කිරීම<br>ii. ආරවුල් විසඳිමට අදාළ මූලික පියවර ගෙන තිබීම | |
| I | **e-slims තොරතුරු පද්ධතිය**<br>**i.** මූලික දත්ත ඇතුළත් කිරිම<br>0-500<br>500-1000<br>1000-2000<br>2000 ැඩි<br>ii. සවිස්තර දත්ත ඇතුළත් කිරීම<br>0-500<br>500-1000<br>1000-2000<br>2000 ට වැඩි | |
| j | 1.ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් සකස් කිරීම<br>i. සැලැස්ම වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කර තිබේද යන්න නිරීක්ෂණය කරන්න. | |

| | | |
|---|---|---|
| | ii. සැලැස්ම වත්මන් වර්ෂය සඳහා මුද්‍රණය කර තිබිය යුතුය.<br>iii. මෙහි මූලික කාර්යයසාධන දර්ශක හා මූලික ඉලක්ක පිහිටුවා ලිය යුතුය<br>iv. මූලික දර්ශක පාදක කර ගනිමින් ඉලක්කවල මිනුම් සකස් කර තිබිය යුතුය<br>v. සැලැස්මෙහි යෝජනා (සංඛ්‍යාව) ක්‍රියාත්මක කර ඇත.<br>vi. වත්මන් වර්ෂය තුළ හානියට පත් ඉඩම් පුනරුත්ථාපනය කිරීම සහ ජල පෝෂක ප්‍රදේශ සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.<br>vii. • දත්ත ගොනුවක පවත්වා ගත යුතුය<br>viii. (වත්මන් වර්ෂය සඳහා යාවත්කාලීන කරන ලද දත්ත ඉදිරිපත් කළ යුතුය)රජයේ ඉඩම් ඉල්ලුම් කිරීම- ඉඩම් නොමැති තැනැත්තන් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආකෘති පත්‍ර ලබා ගෙන යාවත්කාලීන කර ඇත.<br>2.වත්මන් වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කර ඇත.<br>i. වත්මන් වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කර ඇත.<br>ii. වත්මන් වර්ෂය සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කර ඇත.<br>iii. ඉදිරිපත් කර ඇති ව්‍යාපෘති වාර්තාවල සාර්ථකතාවය සාධාරණය කර ඇත.<br>iv. ප්‍රගති වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>v. ප්‍රගති සැලසුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කර නව යෝජනා හා විශේෂ යෝජනා සකස් කර ඇත. | |
| K | ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ කෘෂිකර්ම කටයුතු<br>i. කෘෂි කාර්මික ක්‍රියාකරි සැලසුම සකස් කර ඇත.<br>ii. කෘෂිකාර්මික කමිටු වාර්තා හා නව යොජනා/ගැටළු වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>iii. තරුණ කෘෂි ව්‍යවසායකයින් හඳුනාගෙන වාර්තාවක් සකස් කර ඇත.<br>iv. කෘෂිකාර්මික කටයුතු ඉහළ නැංවීමට නව අදහස් වාර්තා සකස් කර ඇත.<br>v. කෘෂි ව්‍යාපෘති සඳහා 50% දායකත්වය ලබා ගෙන ඒ පිළිබඳ දිස්ත්‍රික් කෘෂිකමිටුවට හා ප්‍රාදේශීය කමිටුවට ඉදිරිපත් කර ඇත.<br>vi. ගොවි සංවර්ධන පිහිටුවීමට ලියාපදිංචි වාර්තාවක් සකස් කර ඇත.<br>vii. කෘෂිකාර්මික සම්පත් පැතිකඩ නිර්මාණය කර ඇත. | |
| I | **ලේඛනාගාරය කටයුතු සකස් කර ඇත**<br>i. ගොනු ගබඩා කිරීමේ ක්‍රමවත්ව සකස් කර ඇත.<br>ii. ලේඛනාගාරය භාරව වෙනමම නිලධාරියෙකු වෙත වගකීම් පවරා ඇත.<br>iii. ගොනුවල හා ලේඛන හඳුනාගැනීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේද සකස් කර ඇත.<br>iv. ගොනු භාරගැනීම හා නිකුත් කිරීම<br>v. ලේඛනාගාර දෙපාර්තමේන්තු විධිමත් අනුව ගොනු අපහරණය හා සංරක්ෂණය සම්බන්ධ ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග සකස් කර ඇත | |

# මහජන කේන්ද්‍රීය ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය
## Citizen Mirror-2026
## ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය -1.1
## නිර්ණායක වාර්තාව

### 5.සමාජ සංවර්ධන අංශය- ක්ෂේත්‍ර කටයුතු

| අනු අංකය | ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ | ලකුණු |
|---|---|---|
| 01 | **මහජන සම්බන්ධතාව**<br>A. සේවාලාභීන් හඳුනා ගැනීම හා සංඛ්‍යාත්මක විශ්ලේෂණය කර ඇත. (වසර 5 ක තොරතුරු ඇතුලත් විම)<br>B. සේවාලාභීන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු සහ සහය ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේදයක් සකස් කර ඇත.<br>C. සේවාලාභීන් වෙත පහසු, සමීප හා ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීමට කටයුතු කර ඇත.<br>D. ආයතනය විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ සේවාලාභීයාගේ අදහස්,යෝජනා සහ පැමිණිලි ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේද සකස් කර ඇත.<br>E. සේවාලාභී අදහස් හා යොජනා,පැමිණිලි සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මක යාන්ත්‍රණයක් සකස් කර ඇත.<br>F. සේවාලාභී තෘප්තිය විශ්ලේෂණ කර ඇත. | |
| 02 | **කාර්යාලක්‍රම මනා ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම.**<br>A. විධිමත් ලෙස රාජකාරි පවරා ඇත.<br>B. රැකියා විස්තරයෙන් යාවත්කාලීන කර ඇත.<br>C. වැඩ පියවර හා කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය සකස් කර ඇත.<br>D. චක්‍රලේඛ,උපදෙස් හා පූර්වාදර්ශ ඇතුළත් ගොනු යාවත්කාලීන කර ඇත.<br>E. විෂය ගොනු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර ඇත.<br>F. රාජකාරි අත්පොත නිර්මාණය කර ඇත.<br>G. ත්‍රෛයි භාෂා ප්‍රතිපතිය පිළබඳව මනා අවබෝධයක් ඇත.<br>H. තොරතුරු පනත පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ඇත.<br>**I.** අල්ලස හා දූෂණය පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ඇත. | |
| 03 | **තිරසාර සංවර්ධන අරමුණුවලට අනුව දිගු කාලින සැලසුම් සකස් කිරීම**<br>A. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු17 ගැලපෙන පරිදි උපායමාර්ගික සැලසුම් තම විෂයට අනුව ඉලක්ක හා දර්ශක හඳුනා ගෙන ඇත.<br>**B.** තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ඇති වූ අභියෝග හඳුනාගෙන එයට මුහුණ දුන් සාර්ථක ප්‍රතිඵල, වාර්තාවක් සකස් කර ඇත. | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| 04 | **වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම සකස් කිරීම**<br>A. රාජකාරි පැවරීමට අනුව ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම සකස් කර තිබීම<br>B. විෂය පථයට ගැලපෙන ලෙස ඉදිරිපත්කර ඇති නිර්මාණශීලී වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව වැඩිවන පරිදි සකස් කිරීම<br>C. කාර්යයන් මැනිය හැකි මිනුම් දර්ශක හඳුනා ගැනීම හා ඉලක්ක ප්‍රමාණාත්මකව හඳුනා ගැනීම<br>D. ඉදිරිපත්කර ඇති වැඩසටහන් ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කිරීම හා දත්ත වාර්තා (Data Report ) සකස් කිරීම | |
| 05 | **ඉදිරි වැඩසටහන් ඉදිරිපත් කිරීම හා කළ වැඩසටහන ඉදිරිපත් කිරීම**<br>A. ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම අනුව ඉදිරි වැඩසටහන සකස්කර තිබීම<br>B. ඉදිරි වැඩසටහන නියමිත දිනට ඉදිරිපත්කර තිබීම<br>C. කළ වැඩසටහන නියමිත දිනට ඉදිරිපත්කර තිබීම<br>D. සංශෝධන තිබේ නම් ඒ සඳහා හේතු පැහැදිළි කර තිබීම හා එම හේතු නොවැලැක්විය හැකි හේතු ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම | |
| 06 | **ක්ෂේත්‍ර පොත පවත්වා ගෙන යාම**<br>A. කළ වැඩසටහන අනුව ක්ෂේත්‍ර පොත පවත්වාගෙන යාම<br>B. මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණයට යොමු කර තිබීම<br>C. අර්ධවාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම<br>**D.** වැඩසටහන් පොත නිර්මාණය කිරීම | |
| 07 | **විෂයට අදාළ දත්ත පද්ධතියක් සකස් කිරීම**<br>A. විෂයට අදාළ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම(වසර 5-වසර 10 කාලය තුළ)<br>B. කොට්ඨාශයේ පොදු තොරතුරු ඇතුලත් කර තිබිම. (වසර 5-වසර 10 කාලය තුළ)<br>C. නිවැරදිව යාවත්කාලීන කර තිබීම<br>**D.** අවශ්‍ය තොරතුරු ක්ෂණිකව ලබාදිය හැකි පරිදි දත්ත පද්ධතිය සකස් කර තිබීම.<br>**E.** සෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලකම වර්තමාන තත්ත්වය පිළිබඳව තත්ත්ව විශ්ලේෂණ වාර්තාවක් (Current Situation Report) සකස් කිරීම<br>**F.** මූලික කළමනාකරණ මූලධර්ම හා සිද්ධි අධ්‍යයනය (Case Studies With Basic Management Principles) තුළින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයන්හි ගැටලු හඳුනා ගැනීම.<br>**G.** වෙබ් පිටුව තුළ ඔබගේ සාර්ථක ව්‍යාපෘති පිළිබඳව ඉදිරිපත් කර ඇත. | |
| 08 | **වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.**<br>A. විධිමත් ලෙස වැඩසටහන් යෝජනාවක් අනුමත කරගෙන තිබීම<br>B. වැඩසටහන සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා විධිමත් ක්‍රමවේදයට සපයා ගෙන තිබීම<br>C. ලබාගත් අත්තිකාරම් නිවැරදිව පියවා තිබීම හා ගෙවීම සිදුකර තිබීම<br>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) | |
| **09** | **ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම**<br>A. ප්‍රගති වාර්තා නියමිත ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කර තිබීම<br>B. ප්‍රගති වාර්තා නිවැරදිව ඉදිරිපත් කර තිබීම<br>C. ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම<br>D. සිද්ධි අධ්‍යයනයක් තුළින් විශිෂ්ට අත්දැකීම් (Success Stories ) හඳුනාගැනීම හා හුවමාරු කර ගැනීම.<br>E. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයවල ප්‍රගතිය වාර්ෂික මට්ටමින් හඳුනා ගැනීමට කාර්යාඵල ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් (Dashboard) නිර්මාණය කිරීම හා පසුවිපරම් ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම.<br>**F.** Presentation කාර්තු/අර්ධ/වාර්ෂික මට්ටමින් සකසා ඉදිරිපත් කිරීම | |
| **10** | **ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කිරීම**<br>A. ප්‍රතිපාදන ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම,අදාල ගොනුව පරීක්ෂා කිරීම<br>B. නියමිත කාලය අනුව ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කර තිබීම<br>C. වෙන්වූ ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්ත ලෙස උපයෝජනය කර තිබීම<br>**D.** පාලනය කළ නොහැකි හේතුන් මත උපයෝජනය නොකළ ප්‍රතිපාදන නියමිත කාලය තුල ආපසු පවරා තිබීම | |

# මහජන කේන්ද්‍රීය ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය

## Citizen Mirror-2026

## ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය -1.1

## නිර්ණායක වාර්තාව

## 6.රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය

| අනු අංකය | ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ | ලකුණු |
|---|---|---|
| 01 | **A)**කාර්යාල පිරි සැකැස්ම හා සංවිධාන සටහන<br>I. අංශයේ නාමකරණයන් /ප්‍රධාන නාම පුවරුව සකස් කර තිබීම.<br>II. අංශයේ බිම් සැලැස්ම සකස් කර ඇති අතර අංශය සඳහා අංකයක් ලබා දී ඇත.<br>III. නිලධාරි නම් හා තනතුරු ඇතුලත් නාම පුවරු සකස් කර තිබීම.<br>IV. කාර්යාල අවකාශය කළමනාකරණය කිරීමෙන් උප අංශ පිහිටුවීම.<br>V. කාර්යාලීය උපකරණ හා ගෘහ භාණ්ඩ ඵලදායි ලෙස ස්ථාන ගත කර තිබීම.<br>VI. ගමන් පත පෙන්වාදී ඇත.<br>VII. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කොට්ඨාස ඇතුලත් සිතියම් ගම් ලැයිස්තුව සකස් කර ඇත<br>VIII. බාහිර අලංකරණය / පරිසර හිතකාමී බව/ දෛනික අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ ක්‍රමවේදය ඇත<br>IX. අංශයේ අභ්‍යන්තර අලංකාරණය කර ඇත.<br>X. වෙනත් අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයින්ගේ ප්‍රවේශ මාර්ග දක්නට ඇත.<br>XI. කොට්ඨාශයේ සියලුම තනතුරු නිසි පරිදි ස්ථානගත කිරීම සහතික කර ඇත<br>XII. විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයින්ගේ ප්‍රවේශ මාර්ග සකස් කර ඇත.<br>XIII. සනීපාරක්ෂක පහසුකම් (කාර්ය මණ්ඩලය/සේවාලාභින්) සකස් කර ඇත.<br>**B)**මහජන සම්බන්ධතාවය<br>I. සේවාලාභීන් පිළිගැනීම සහ සේවා අවශ්‍යතාවය හඳුනාගෙන නිවැරදිව යොමු කර ඇත.<br>II. අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට දුරකථන අංකයක් හඳුන්වාදී තිබීම හා දුරකථන ඇමතුම්වලට නිසි ප්‍රතිචාර දැක්වීමට කටයුතු කර ඇත.<br>III. තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට<br>IV. සේවාලාභී අදහස්/යෝජනා ලබාගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් කර තිබීම.<br>V. ප්‍රමාණවත් ආසන පහසුකම් සලසා ඇත,විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමට සුදුසු ආසන තිබීම<br>• රැදී සිටීම සඳහා ආසන පනවා ඇත.<br>• සුදුසු මේසයක් හා පැනක් තබා ඇත<br>• ආකෘති පත්‍ර පිරිවීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා ඇත<br>• අයදුම් පත්‍ර පිරවීමේ ආදර්ශ සකස්කර ඇත<br>• සේවාලාභින් දැනුවත් කිරීමේ පුවරු සකසා ඇත<br>• ජල පහසුකම් ,කියවීම සඳහා පුවත්පත් සඟරා ආදිය තිබීම<br>VI. මහජන අදහස් සම්බන්ධ පසුවිපරම් ක්‍රමවේදක් හඳුන්වා දී ඇත.<br>VII. අල්ලස් හා දූෂණය දැන්වීම් පුවරුවක් සකස් කර ඇත. | |

| | | |
|---|---|---|
| | VIII. අල්ලස් හා දූෂණය පිටුදැකීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත. | |
| **2.රෙජිස්ට්‍රාර් කටයුතු** | | |
| a | මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුවත්භාවය.<br>(රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/98, 8/98, 28/98 අනුව වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීම සම්පූර්ණ කිරීම)<br>i. සෑම වර්ෂයකම යාවත්කාලීන කරමින් සියලුම නිලධාරිගේ විධිමත් පරිදි රාජකාරි පැවරීම හා රාජකාරි විස්තරය සකස් කර තිබීම හා කාර්යසාධනය ඇගයීම<br>ii. සියලුම නිලධාරින් සතුව වාර්ෂිකව සිදුකරන කාර්යයන්/වැඩසටහන් අන්තර්ගතවන පරිදි වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්මක් සකස් කර අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත.<br>iii. කාර්ය මණ්ඩලයේ වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා ඊට අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. (SKILL MAP)<br>iv. සියලුම නිලධාරින් රාජකාරි අත්පොත සකසා ඇත. | |
| b | කාර්යාල ක්‍රම කළමනාකරණය<br>i. ප්‍රධාන මෙහෙයුම් ගොනුව පවත්වාගෙන යාම<br>ii. විෂය ගොනු ලේඛනය නඩත්තුව හා විධිමත් පරිදි පවත්වාගෙන යෑම<br>iii. චක්‍රලේඛ ගොනු නඩත්තුව<br>iv. නෛතික ප්‍රතිපත්ති හා පූර්වාදර්ශ ගොනු නඩත්තුව<br>v. ඇමතුම් දින පොත හෝ වෙනත් ක්‍රමවේදයක් භාවිතා කිරීම<br>vi. කාර්ය පටිපාටි සකස් කිරීම<br>vii. රාජකාරී ආවරණ ක්‍රමවේදය හා අවබෝධය<br>viii. දෛනික තැපෑලට අදාල ලේඛන නඩත්තුව<br>ix. නියමිත කාල වකවානුවට අදාළ වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම හා යොමු කිරීම<br>x. තුන්දා නීතිය /හත්දා නීතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම<br>xi. ලිපිගොනු නඩත්තුව<br>• ගොනු අංක කිරීම හා නම් කිරීම<br>• ගොනුවට ලිපි ඇමිණීම<br>• පිටු අංක කිරීම<br>• සටහන් පත්‍ර භාවිතය<br>• සටහන් පත්‍ර අංකනය කිරීම හා සටහන් ලිවීම<br>• විධාන දම්වැල ඔස්සේ ලිපිගොනු විධායක නිලධාරින් වෙත යොමු කිරීම<br>• හරස්යොමුව සටහන් යෙදීම<br>• ගොනු සුවිගතකරණය<br>• ගොනුවල ක්‍රමවත් බව<br>• චලන පත්‍ර භාවිතය.<br>a) පරිගණක භාවිතය<br>• ලිපියොමු කිරීමට අදාල විද්‍යුත් තැපැල භාවිතය<br>• විෂයට අදාල පරිගණක වැඩසටහන් | |

| | | |
|---|---|---|
| | • විෂයට අදාල කටයුතු පහසු කර ගැනීමට පරිගණක භාවිතය<br>b) ලිපිගොනු අපහරණය<br>• ලේඛනාගාරය වෙත ගොනු යොමුකිරීම<br>• ලේඛනාගාරයෙන් නැවත ලිපිගොනු ලබාගැනීමේ ක්‍රමවේදය<br>• ලිපිගොනු අපහරණය සම්බන්ධ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම | |
| c | විවාහ,උප්පැන්න,මරණ සහතික නිකුත් කිරීම<br>a) ලි.ප.බී.92 ලේඛනයේ තීරු නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර තිබීම(ආසන්න සතියක් කාලයක්)<br>• අයදුම් පත්‍රය නියමිත පරිදි ලේඛනගත කර ගාස්තු අයකර කුවිතාන්සි නිකුත් කර තිබීම<br>• ලි.ප.බී 92 පොත දිනක් තුල පරික්ෂා කර ( 100% වැඩ අවසන් කර ඇත.)<br>• ඉල්ලුම් කල දින සිට දිනක් ඇතුළත සහතිකයක් නිකුත් කර ඇත.<br>b) පෙර මාසයට අදාල අයදුම් පත්‍ර අංක පිළිවෙලට ගොනු කිරීම හා වැඩ අවසන් අයදුම් පත්‍ර පිලිවෙල ගොනු කර ඇත.<br>c) විගණන විමසුම් ලේඛනය හා අදාල ගොනු පරික්ෂා කිරීම හා විගණනය කල අයදුම් පත්‍ර නිසි ක්‍රමවේදයට අසුරා ඇත. | |
| d | **ප්‍රකාශ පත්‍ර වලට අදාළ කටයුතු මාසයක් තුළ ලැබුණු ප්‍රකාශ පත්‍ර පරීක්ෂා කර**<br>a) 100% වැඩ අවසන් කිරීම<br>b) අඩුපාඩු රහිත ප්‍රකාශ පත්‍ර ගොනුවක් භාරදී සතියක් ඇතුලත අනුමත කිරීම සඳහා කලාප කාර්යාලයට යැවීමට කටයුතු කර ඇත.<br>c) අදාළ උපදෙස් පත්‍රිකා සකස් කර ඇත.<br>a. අඩුපාඩු සහිත ප්‍රකාශ පත්‍රයක් භාර ගැනීමේදී උපදෙස් පත්‍රිකාවක් නිකුත් කර ඇත.<br>b. අනුමත කළ ප්‍රකාශ පත්‍රයක් මත සතියක් තුල ලේඛනය සංශෝධනය කර ඇත.<br>C.පසුගිය මාසයට අදාල සියල්ල යවා තිබේදැයි ලේඛන ඇසුරින් පරික්ෂාව<br>D.දෙවන පිටපත සංශෝධනය සඳහා මධ්‍යම ලේඛනාගාරය යවා ඇත | |
| e | **ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් ගෙන් ලේඛන භාර ගැනීම.**<br>a) අදාල ලේඛන පරික්ෂාව මුල් පිටපත් භාර ගැනීම සඳහා ලි.ප.බී.87 ලේඛනය භාවිතා කර ඇත<br>b) අදාල ලේඛණ පරීක්ෂාව දෙවන පිටපත් භාරගැනීම සඳහා ලි.ප.බී.85 දරණ රෙජිස්ට්‍රාරය භාවිතා කර ඇත<br>**c)** මුල් ලේඛන සුරක්ෂිතව තැම්පත් කර ඇත | |
| f | **ග්‍රාමීය රෙජස්ට්‍රාර්වරු පාලනය**<br>a) නම,ලිපිනය,උපන් දිනය පත්වීමේ දිනය,විශ්‍රාම ගැන්වීමේ දිනය කාර්යාල පිහිටි ලිපිනය ආදිය ඇතුළත් විය යුතුය<br>• අග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ තොරතුරු ඇතුලත් ලේඛණයක් පවත්වා ගෙන ඇත | |

| | | |
|---|---|---|
| | b) උප්පැන්න සහතිකය,විවාහ සහතිකය,පත්වීම ලිපිය,සේවා දිර්ඝ,ආදේශක පත් කිරීම් ආදි ලියවිලි ඇතුලත් විය යුතුය.<br>• එක් එක් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා වෙනුවෙන් තොරතුරු ඇතුලත් ලිපි ගොනුවක් නඩත්තු කර ඇත<br>c) ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සකස් කිරීම<br>• රෙජිස්ට්‍රාර්වරු පුහුණු කිරීම සඳහා වාර්ෂික සැලැස්ම සකස් කර ඇත<br>d) පසුගිය මාසයේ ගෙවීම් වවුචර් සකස් කර ගෙවීමට ඉදිරිපත් කර තිබීම<br>• රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ ගෙවීම් නිසි දිනකට කර ඇත<br>e) මාසය 03 ක් තුළ කාර්යාලයක් හෝ පරීක්ෂාකර ලි.ප.බී.92 ආකෘතිය ගොනුවේ තිබීම.<br>**f)** රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කාර්යාල පරික්ෂා කර ඇත. | |
| g | ගබඩාව හා ආකෘති ගබඩාව<br>a) පිලිවෙල සැලසුම් සහගත බව හා අනවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය වලින් තොර වීම<br>• ලේඛනාගාරය සහ ගබඩාව සඳහා වෙන්කර ඇති ඉඩකඩ නිසි ලෙස භාවිත කර ඇත<br>b) උපරිම අවම හා ඇනවුම් මට්ටම සඳහන් කර තිබීම<br>• ලිපිද්‍රව්‍ය තොග අවසන් වීමට පෙර ඇණවුම් කිරීමට ක්‍රමයක් සකස් කර ඇත<br>c) අංක කිරීම ,ලේබල් කිරීම,වර්ණ ගැන්වීම<br>• ගබඩාවේ සහ ලේඛනාගාරයේ ආකෘති පත්‍ර හා ලේඛන පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට හැකිය<br>d) ගිනි නිවන උපකරණ,වැලි බාස්කට් ආදිය තිබීම<br>• ලේඛනාගාරය සහ ගබඩාව සඳහා ආරක්ෂිත වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර ඇත<br>e) උසාවියට ගෙන යන ලේඛන ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම<br>f) බැහැර ගෙන යන ලේඛනයක් නඩත්තු කර ඇත. | |
| h | වාර්තා යැවීම<br>a) ආදාළ ලේඛන තිබේනම්<br>• යැවිය යුතු වාර්තා යැවිය යුත්තේ කවදාද,කාටද යන්න ලේඛනයක් සකස් කර ඇත.<br>b) ලේඛනයේ යැවිය යුතු දිනය හා යවන ලද දිනය පරික්ෂා කිරීම<br>• වාර්තා නියමිත දිනට යවා ඇත.<br>c) පෙර මාසයට ආදාල සියල්ල වැඩ අවසන් වීම<br>d) • C.R.1 හා C.R.2 පරිගණක ගත කර ඇත | |
| i | පරිගණක භාවිතය හා නඩත්තු කටයුතු<br>a) පරිගණක උපාංග හා මෘදුකාංග ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන නඩත්තුව<br>b) කාර්යාල කටයුතු සඳහා අවම පිරිවැය යටතේ පරිගණක මෘදුකාංග භාවිතය<br>c) දෘඩාංග සඳහා විධිමත් අංකන ක්‍රමයක් භාවිතා කිරීම<br>d) දෘඩාංග ඵලදායී ලෙස භාවිතා කිරීම(මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ජාලගත කිරීම ආදිය<br>e) කාර්යාලයේ විද්‍යුත් තැපැල භාවිතය | |

| | | |
|---|---|---|
| | f) උපකරණවල ආරක්ෂාව හා නඩත්තුව ලේඛන පවත්වාගෙන යාම<br>g) පරිගණක නඩත්තුව පිළිබඳ පුහුණුව ලත් නිලධාරීන්ට නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම සහ වියදම් කළමනාකරණයේ ප්‍රගතිය ලබා ගැනීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් සකස් කර ඇත. | |
| j | මුදල් භාරගැනීම<br>a) එක් එක් කාර්යය සඳහා ගෙවීමිය යුතු ගාස්තු පිළිබඳ නිවැරදි අවබෝධය ආදාළ නිලධාරින් සතුව තිබේද යන්න<br>b) නිවැරදිව මුදල් අයකිරීම හා ලදුපත් නිකුත් කිරීම.<br>c) දෛනිකව ලැබීම් පිළිබඳව සාරාංශයක් සටහන් වන්නේද?<br>d) නිවැරදිව සරප් වෙත ගෙවීම කිරීම<br>• PIV<br>• ලදුපත්(B172)ගොනුව<br>e) මුදල් ලැබීම හා තැන්පත් කිරීම් පිළිබඳ සාරාංශය සකස් කිරීම<br>f) මුදල් පොත නඩත්තු කිරීම | |
| k | ලේඛනාගාරය<br>a) ගොනු ගබඩා කිරීමේ ක්‍රමවත් බව<br>b) ලේඛනාගාරය භාරව වෙනමම නිලධාරියෙකු වෙත වගකීම් පවර තිබීම<br>c) ගොනුවල හා ලේඛන හදුනාගැනීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේද සකසා තිබීම<br>d) ගොනු භාරගැනීම හා නිකුත් කිරීම<br>e) ලේඛනාගාර දෙපාර්තමේන්තු විධිමත් ලෙස ගොනු අපහරණය හා සංරක්ෂණය සම්බන්ධ ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග<br>f) අකෘති පත්‍ර කළමනාකරණය<br>g) අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමවේද සකස් කර තිබීම<br>h) ආකෘති පත්‍ර ගෙන්වා ගැනීම හා නිකුත් කිරීම හා ඊට අදාල ලේඛන පවත්වාගෙන යාම | |

# මහජන කේන්ද්‍රීය ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය

## Citizen Mirror-2026

## ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය -1.1

## නිර්ණායක වාර්තාව

**7.විශේෂ ව්‍යාපෘති**

"පොහොසත් රටක් ලස්සන ජීවිතයක් "යන තේමාව යටතේ ඔබ විසින් **<u>ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ රාජකාරිමය පරිසරය අතික්‍රමණය</u>** කළ, ප්‍රතිඵලදායක සංවර්ධනය උදෙසා ක්‍රියාත්මක කරන ලද විශේෂ වැඩසටහන් අතුරින් පහත මාතෘකාවන්වලට ගැලපෙන පරිදි ව්‍යපෘති පිළිබඳව සංෂිප්ත 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 ක්‍රියාක්මක කළ ව්‍යාපෘතින්

## ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය 1.1
## විශේෂ ව්‍යාපෘති ඇගයීම් පිරිවිතර

*අර්ථදැක්වීම්, අරමුණ, ලකුණු ලබා දිය යුතු අවස්ථා සහ ඇගයීම සඳහා වන උපදෙස්, ඇතුලත් වේ.*

**විශේෂ ව්‍යාපෘතිය: සෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක් විසින්ම වචන 750 ක සීමාවකට යටත්ව ව්‍යාපෘති යෝජනා දෙකක් (02) ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මීට අමතරව, 2025 වර්ෂයේ DPI 1.0 හි පරිදි, පහත තොරතුරු ද එකිනෙක ව්‍යාපෘතිය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් ඇතුළත් කළ හැක.**

- ව්‍යාපෘතියේ නම (උපරිම වචන 20 යි)
- ව්‍යාපෘතියේ විෂය පථය (උපරිම වචන 75 යි)
- ව්‍යාපෘතියේ සාර්ථකත්වය (උපරිම වචන 75 යි)
- ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක / අරමුණු (උපරිම වචන 50 යි)
- ප්‍රතිලාභීන් කෙරෙහි ඇති වූ බලපෑම (වචන 50 යි)

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ විෂයමූලික (subjective) විස්තරයක් ඉදිරිපත් කිරීමට වඩා, ව්‍යාපෘතිය තථ්‍යානුරූපී ලෙස (objectively) විස්තර කිරීම සඳහා සංඛ්‍යා, සංඛ්‍යාත්මක දත්ත සහ වෙනත් සාක්ෂි ඇතුළත් කිරීමට උනන්දු කරනු ලැබේ.

**මෙම ලේඛනයේ අරමුණ:** මෙම ලේඛනය මගින් ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය 1.1 (Divisional Productivity Index 1.1) හි විශේෂ ව්‍යාපෘති ඇගයීම් රාමුවට අදාළ සෑම උප-මිනුම්දණ්ඩක්ම අර්ථ දක්වයි. තවද, එයින් සෑම කරුණකම අරමුණ පැහැදිලි කරන අතර, මානව ඇගයුම්කරුවෙකුට හෝ AI සහායක ඇගයුම්කරුවෙකුට ඇගයීම් සිදු කිරීම සඳහා වන සරල උපදෙස් ලබා දෙයි.

**මෙම ලේඛනය භාවිතා කරන ආකාරය:** සම්පූර්ණ ව්‍යාපෘති යෝජනාව/ඉදිරිපත් කිරීම සහ සියලු සාක්ෂි කියවීමෙන් පසුව මෙය භාවිතා කරන්න. පළමු මි නිර්නායක අට (08) මගින් මුලු ලකුනු 90 න් තනි ව්‍යාපෘති ලකුණක් ලබා දෙයි. අවසාන නිර්නායකය මගින් සියලුම ව්‍යාපෘති සමාලෝචනය කිරීමෙන් පසුව සමස්ථ ලකුනු 10 න් සාපේක්ෂ කුසලතා ලකුණක් ලබා දෙයි.

**මූලික ඇගයීම් රීතිය**: ලකුණු ලබා දිය යුත්තේ ව්‍යාපෘති වාර්තාව සහ අමුණා ඇති සාක්ෂි මගින් තහවුරු කර ඇති කරුණු සඳහා පමණි. ඉදිරිපත් කිරීමෙහි අන්තර්ගත නොවන තොරතුරු අනුමාන කිරීම, නිගමනය කිරීම හෝ එකතු කිරීම නොකළ යුතුය.

**භාෂා මාර්ගෝපදේශය:** ඇගයුම්කරුවන්ට එය ඒකීය(uniformity) ලෙස භාවිත කළ හැකි වන පරිදි මෙහි වචන භාවිතය සරල සහ ඍජු විය යුතුය.

- පළමුව, 1 සිට 8 දක්වා නිර්ණායක යටතේ එක් එක් ව්‍යාපෘතිය වෙන වෙනම ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය. එමඟින් 90 දක්වා වන ලකුණු ප්‍රමාණයක් හිමි වේ.
- දෙවනුව, 9 වන නිර්ණායකය යටතේ සියලුම ව්‍යාපෘති එකිනෙක සමඟ සංසන්දනය කළ යුතුය. එමඟින් 10 දක්වා වන ලකුණු ප්‍රමාණයක් හිමි වේ.
- අවසානයේදී, ලකුණු දෙකම එකතු කළ යුතුය. විශේෂ ව්‍යාපෘති අවසන් ලකුණු = ලකුණු 90 දක්වා වන තනි ව්‍යාපෘති ලකුණු + ලකුණු 10 දක්වා වන සංසන්දනාත්මක කුසලතා ලකුණු.
- අවසන් ලකුණු ගණනය කිරීමෙන් අනතුරුව, ව්‍යාපෘති 1 සිට n දක්වා ශ්‍රේණිගත කළ යුතුය. ව්‍යාපෘති දෙකකට සමාන අවසන් ලකුණු ලැබී ඇති අවස්ථාවක, අනුපිළිවෙළ තීරණය කිරීම සඳහා ඉහළ සංසන්දනාත්මක කුසලතා ලකුණු සහිත ව්‍යාපෘතියට ප්‍රමුඛත්වය දිය යුතුය. එසේද සම ලකුණු තත්ත්වයක් පවතින්නේ නම්, ඉහළ ප්‍රතිඵල සහ බලපෑම් ලකුණු සහිත ව්‍යාපෘතියට ප්‍රමුඛත්වය දිය යුතුය..

# සමස්ත ලකුණු වෙන්කිරීම

| අනු අන්කය | නිර්ණායක | ලකුණු | ලකුණු ලබා දීමේ සටහන |
|---|---|---|---|
| 1 | ගැටලුව අර්ථදැක්වීම සහ ප්‍රදේශයට ඇති අදාළත්වය | 10 | උප- නිර්ණායක 10 ලකුණ බැගින්. පැහැදිලි සහ තහවුරු කරන ලද කරුණු සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දෙන්න. |
| 2 | නවෝත්පාදනය සහ අනන්‍යතාව | 10 | උප-නිර්ණායක 10 . ලකුණ බැගින්. පැහැදිලි සහ තහවුරු කරන ලද කරුණු සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දෙන්න. |
| 3 | ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රමිතිය | 15 | උප-නිර්ණායක 15 . ලකුණ බැගින්. |
| 4 | මැනිය හැකි නිමැවුම (output) | 20 | උප-නිර්ණායක 10. ලකුණු 2 බැගින්. |
| 5 | ප්‍රතිඵල සහ බලපෑම | 20 | උප-නිර්ණායක 10. ලකුණු 2 බැගින්. |
| 6 | තිරසාරභාවය | 5 | උප-නිර්ණායක 5 . ලකුණ බැගින්. |
| 7 | පුනරාවර්තනය කිරීමේ හැකියාව / පරිමාණය පුළුල් කිරීමේ හැකියාව (Replicability / Scalability) | 5 | උප-නිර්ණායක 5 . ලකුණ බැගින්. |
| 8 | පැහැදිලිතාව සහ සාක්ෂි | 5 | උප-නිර්ණායක 5 . ලකුණ බැගින්. |
| 9 | සාපේක්ෂ (comparative) කුසලතා ලකුණ | 10 | උප-නිර්ණායක 5 . ලකුණු 2 බැගින්. සියලුම ව්‍යාපෘති සමාලෝචනය කිරීමෙන් පසුව ලකුණු ලබා දෙන්න. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | එකතුව | **100** | **අවසාන ලකුණ = තනි ව්‍යාපෘති ලකුණ (90 න්) + සාපේක්ෂ කුසලතා ලකුණ (10 න්).** |

# 1. ගැටලුව අර්ථදැක්වීම සහ ප්‍රදේශයට ඇති අදාළත්වය (ලකුණු 10)

- **නිර්ණායක අර්ථ දැක්වීම:** ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ වන්නේ සැබෑ සහ පැහැදිලිව ප්‍රකාශිත ප්‍රාදේශීයව පවත්නා ගැටලුවකින්ද යන්න ඇගයීමට ලක් කෙරේ. එමෙන්ම, අදාළ අවශ්‍යතාවය ප්‍රාදේශීය (local) තොරතුරු සහ සාක්ෂි මගින් තහවුරු කර ඇත්ද යන්නත් මෙහිදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.
- **අරමුණ:** ව්‍යාපෘතිය පදනම් වී ඇත්තේ සාමාන්‍ය හෝ තහවුරු නොකළ අදහසක් මත නොව සැබෑ ප්‍රාදේශීය අවශ්‍යතාවයක් මත බව තහවුරු කර ගැනීම.
- **ලකුණු ලබා දීමේ උපදෙස්:** සම්පූර්ණ කරන ලද සෑම උප-නිර්ණායකයක් සඳහාම ලකුණු 1 බැගින් පිරිනමන්න. එකතුව: ලකුණු 10.
- **සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** ව්‍යාපෘතිය සහ එහි සාක්ෂි කියවන්න. පැහැදිලිව සඳහන් කර ඇති සහ තහවුරු කරන ලද කරුණු සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දෙන්න. අපැහැදිලි හෝ තහවුරු නොකළ ප්‍රකාශ සඳහා ලකුණු ලබා නොදෙන්න.
- **කෘතිම බුද්ධි (AI) ආධාරක සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** සෑම උප-නිර්ණායකයක්ම තහවුරු කරන නිශ්චිත පාඨය (text) හෝ සාක්ෂි සොයා ගන්න. සාක්ෂි නොමැති නම්, අපැහැදිලි නම් හෝ අනුමාන කර ඇත්නම් පමණක් නම්, එය සපුරා නොමැති ලෙස සලකා හේතුව කෙටියෙන් ලියන්න.

| උප-නිර්ණායකය | **නිර්නායකයේ අර්ථ දැක්වීම** | **අරමුණ** | **ලකුණු ලබාදිය යුතු අවස්ථාව** | **ඇගයීම සඳහා උපදෙස්** |
|---|---|---|---|---|
| 1.1.පැහැදිලි ගැටලු ප්‍රකාශනය | ව්‍යාපෘතිය මගින් ගැටලුව සරල හා නිවැරදි වචනවලින් දක්වා ඇත. යමක් වැරදී ඇත්නම් හෝ අඩුපාඩුවක් වී ඇත්නම් කුමක්දැයි පාඨකයාට වටහා ගත හැකිය. | ඇගයුම්කරුට ආරම්භයේ සිටම සැබෑ ගැටලුව පැහැදිලිව තේරුම් ගැනීමට හැකි බව තහවුරු කර ගැනීමට | ගැටලුව පැහැදිලිව හඳුනාගෙන ඇති අතර එය පහසුවෙන් තේරුම් ගත හැකි නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. එය සාමාන්‍ය/පුළුල් මාතෘකාවක් (broad) පමණක් නම් ලකුණ ලබා නොදෙන්න. | සෘජුවම දක්වා ඇති ගැටලු ප්‍රකාශය සඳහා අවධානය යොමු කරන්න. පසුබිම් විස්තරය මත පදනම්ව ගැටලුව අනුමාන නොකරන්න. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1.2.හඳුනාගත් ප්‍රධාන ගැටලු | ගැටලුවට සම්බන්ධ ප්‍රධාන හේතු, සේවා හිඟතා, ප්‍රමාදයන්, අවදානම් හෝ අවශ්‍යතා ව්‍යාපෘතිය මඟින් පැහැදිලිව දක්වා ඇත. | විසඳුමක් යෝජනා කිරීමට පෙර ව්‍යාපෘති කාර්ය මණ්ඩලය ගැටලුව නිවැරදිව තේරුම් ගෙන තිබූ බව පෙන්වා දීමට. | අඩුම තරමින් ප්‍රධාන ගැටලු දෙකක්වත් පැහැදිලිව සඳහන් කර හෝ විස්තර කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | නම් කරන ලද ප්‍රධාන ගැටලු වෙන්කර හඳුනා ගන්න. ව්‍යාපෘතිය මගින් එක්ම ගැටලුව එහි හේතු හෝ අනු කොටස් දැක්වීමකින් තොරව නැවත නැවතත් සඳහන් කරන්නේ නම්, ලකුණු ලබා නොදෙන්න. |
| 1.3.ගැටලුව තහවුරු කිරීමට භාවිත කළ සාක්ෂි | ව්‍යාපෘතිය සඳහා වාර්තා, වාර්තාගත ලේඛන, සමීක්ෂණ ප්‍රතිඵල, සංඛ්‍යාලේඛන, පැමිණිලි, රැස්වීම් වාර්තා හෝ වෙනත් සාක්ෂි භාවිත කර ඇත. | ගැටලුවක් පිළිබඳව හුදෙක් මතයන් මත පමණක් පිහිටා තීරණ ගැනීමට ලක්කිරීමෙන් වැළකී සිටීමට. | සාක්ෂි මගින් ගැටලුව පැහැදිලිව තහවුරු කරයි නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | සාක්ෂි/තොරතුරු, ගැටලුව සමඟ සම්බන්ධ වී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. තහවුරු කළ හැකි සාක්ෂි/සාධක නොමැති සාමාන්‍ය ප්‍රකාශයන් අනුමත නොකරන්න. |
| 1.4.පසුබිම සහ හේතු පැහැදිලි කිරීම | ව්‍යාපෘතිය මගින් ගැටලුව ආරම්භ වූයේ කෙසේද, එය නොකඩවා පැවැතුණේ කෙසේද, හෝ එය වැදගත් වූයේ කෙසේද යන්න පැහැදිලි කරයි. | ගැටලුව ඇති වූ පසුබිම සහ ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අවශ්‍ය වූයේ මන්දැයි වටහා ගැනීමට. | පසුබිම සහ හේතු සාධාරණ/තර්කානුකූල ලෙස විස්තර කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | මූලය (cause), හේතුව (reason), පසුබිම (background), ප්‍රවණතාව (trend), ප්‍රමාදය (delay), හිඟය (shortage), පරතරය (gap) හෝ පූර්ව තත්ත්වය (previous situation) වැනි වචන තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1.5.පුද්ගලයන් හෝ ආයතනය කෙරෙහි ඇති බලපෑම | ගැටලුව මගින් පුරවැසියන්ට, කාර්ය මණ්ඩලයට, සේවා සැපයීමට, පිරිවැයට, කාලයට, ප්‍රවේශයට හෝ විශ්වාසයට බලපෑම් කළ ආකාරය ව්‍යාපෘතිය මගින් පැහැදිලි කරයි. | ගැටලුව මගින් සැබෑ බලපෑමක් සිදු වන බව තහවුරු කර ගැනීමට. | බලපෑම (impact) පැහැදිලිව විස්තර කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. සංඛ්‍යාලේඛන, දත්ත හෝ උදාහරණ ඇතුළත් සවිස්තරාත්මක පිළිතුරු වඩාත් සුදුසු වේ. | බලපෑමට ලක්වූයේ කවුරුන්ද යන්න සහ එය සිදු වූයේ කෙසේද යන්න හඳුනා ගන්න. බලපෑම පැහැදිලිව විස්තර නොකර, හුදෙක් ප්‍රකාශ කර පමණක් ඇත්නම් ලකුණු ලබා නොදෙන්න. |
| 1.6.මැනිය හැකි ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇත | ගැටලුව සංඛ්‍යා, ප්‍රතිශත, ගණන්, කාලය, පිරිවැය, කෙරීමට ඇති වැඩ (backlog), සේවා පරිමාව හෝ වෙනත් මිනුම් දර්ශක භාවිතයෙන් ප්‍රකාශ කර ඇත. | ව්‍යාපෘතියට පෙර සහ පසු ගැටලුව මැන බැලීමට (measurable) හැකි බව තහවුරු කර ගැනීමට. | ගැටලුව සඳහා අවම වශයෙන් එක් පැහැදිලි මිනුමක් භාවිත කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | මැනිය හැකි අගයන් (measurable values) සොයා බලන්න. සංඛ්‍යාත්මක දත්ත මගින් තහවුරු කර නොමැති නම් "බොහෝ" (many) හෝ "ඉහළ" (high) වැනි වචන පමණක් ප්‍රමාණවත් ලෙස නොසලකන්න. |
| 1.7.ඍජු ප්‍රාදේශික අදාළත්වය | ව්‍යාපෘතිය දේශීය අවශ්‍යතා, ප්‍රාදේශික(local) ප්‍රමුඛතාවන් හෝ ප්‍රාදේශික පරිපාලනමය ගැටලුවක් හා සම්බන්ධ වේ.. | ව්‍යාපෘතිය හුදෙක් සාමාන්‍ය ජාතික ගැටලුවක් පමණක් නොව, සැබෑ ප්‍රාදේශීය අවශ්‍යතාවක් ද වන බව තහවුරු කර ගැනීමට. | ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධතාවය ඍජු හා පැහැදිලි නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය (DS division), කොට්ඨාසයට අදාල ප්‍රජාව, ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය හෝ දේශීය සේවා ගැටලු තිබේදැයි සොයා බලන්න. තහවුරු කළ හැකි සාක්ෂි නොමැතිව ප්‍රාදේශීය අදාළත්වයක් ඇතැයි අනුමාන නොකරන්න. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1.8.ප්‍රාදේශික (local) දත්ත භාවිත කර ඇත | ව්‍යාපෘතිය මගින් අදාළ ප්‍රදේශයෙන්, කාර්යාලයෙන්, ප්‍රජාවෙන්, ප්‍රතිලාභීන්ගෙන් හෝ දේශීය වාර්තාවලින් ලබාගත් දත්ත භාවිත කරයි. | ව්‍යාපෘතිය ප්‍රාදේශීයව පවත්නා තොරතුරු/තථ්‍ය කරුණු පදනම් කරගෙන සැලසුම් කළ බව පෙන්වා දීමට. | ප්‍රාදේශීය වශයෙන් පවත්නා දත්ත ඇතුළත් කර ඇති සහ ඒවා පැහැදිලි කිරීම සඳහා භාවිත කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | දත්ත දේශීය මට්ටමේ (ප්‍රාදේශීය) ඒවාදැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. මෙම ලකුණ ලබා දීමට ජාතික මට්ටමේ දත්ත පමණක් තිබීම ප්‍රමාණවත් නොවේ. |
| 1.9.විසඳුම ප්‍රාදේශික සන්දර්භයට ගැළපේ | යෝජිත විසඳුම අදාළ ප්‍රදේශයට ප්‍රායෝගික වශයෙන් අදාල වන අතර, එහි ජනතාවට, සම්පත්වලට සහ පරිපාලනමය පසුබිමට ගැළපේ. | ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරන ස්ථානයට එය ප්‍රායෝගිකව ගැලපෙන්නේදැයි පරීක්ෂා කර බැලීමට. | ප්‍රාදේශීය වශයෙන් මෙම විසඳුම සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කළ හැක්කේ මන්දැයි ව්‍යාපෘතිය මගින් පැහැදිලි කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | ප්‍රාදේශීය වශයෙන් පවත්නා සම්පත්, දේශීය පාර්ශ්වකරුවන්, කාර්යාලීය ධාරිතාව හෝ ප්‍රජා අවශ්‍යතා පිළිබඳ සාක්ෂි/තොරතුරු තිබේදැයි සොයා බලන්න. |
| 1.10.කරුණු (facts) සහ ගැටලුව අතර තාර්කික සම්බන්ධතාවය | කරුණු (facts), හේතු, ප්‍රාදේශීය අවශ්‍යතා (local needs) සහ යෝජිත ක්‍රියාමාර්ග පැහැදිලි තාර්කික සම්බන්ධතාවයකින් එකිනෙකට ගැළපෙන ලෙස ඉදිරිපත් කර ඇත. | හුදෙක් වාර්තාව පිරවීම සඳහා පමණක් අදාළ නොවන සාක්ෂි භාවිත කිරීම වැළැක්වීම සඳහා. | ගැටලුව, සාක්ෂි සහ විසඳුම තර්කානුකූලව එකිනෙකට සම්බන්ධ වී ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | සාක්ෂි/තොරතුරු මගින් දක්වා ඇති ගැටලුව සහ ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිචාරය තහවුරු කරන්නේදැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. එම කොටස් අතර එකිනෙකට සම්බන්ධයක් නැති බව හැඟේ නම් ලකුණු ලබා නොදෙන්න. |

## 2. නවෝත්පාදනය සහ අනන්‍යතාව (ලකුණු 10)

- **නිර්ණායක අර්ථ දැක්වීම:** ව්‍යාපෘතිය මගින් අලුත්, ප්‍රයෝජනවත් සහ අදාළ පාරිසරික/දේශීය තත්ත්වයන්ට සංවේදී (context sensitive) ප්‍රවේශයක් භාවිත කරන්නේදැයි ඇගයීමට ලක් කරයි. මෙම නවෝත්පාදනය කාර්යාලයට, ප්‍රදේශයට, සේවාවට හෝ සේවාව ලබා දෙන ක්‍රමවේදයට අලුත් දෙයක් විය හැකිය.

- **අරමුණ:** ඵලදායිතාව, සේවා තත්ත්වය හෝ මහජනයා සඳහා වන අදාලත්වය අගය (public value) ඉහළ නංවන නව්‍ය අදහස් හඳුනා ගැනීම සඳහා.
- **ලකුණු ලබා දීමේ උපදෙස්:** සම්පූර්ණ කරන ලද සෑම උප- නිර්ණායකයක් සඳහාම ලකුණු 01 බැගින් පිරිනමන්න. මුළු ලකුණු: 10.
- **සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** ව්‍යාපෘතිය සහ එහි සාක්ෂි/තොරතුරු (evidence) පරීක්ෂා කර බලන්න. පැහැදිලිව දක්වා ඇති සහ තහවුරු කළ හැකි කරුණු සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දෙන්න. අපැහැදිලි හෝ තහවුරු නොකළ ප්‍රකාශ සඳහා ලකුණු ප්‍රදානය නොකරන්න.
- **කෘතිම බුද්ධි (AI) ආධාරක සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** සෑම උප-නිර්ණායකයක්ම තහවුරු කරන නිශ්චිත පාඨය (text) හෝ සාක්ෂි සොයා ගන්න. සාක්ෂි නොමැති නම්, අපැහැදිලි නම් හෝ අනුමාන කර ඇත්නම් පමණක් නම්, එය සපුරා නොමැති ලෙස සලකා හේතුව කෙටියෙන් ලියන්න.

| උප- නිර්ණායකය | නිර්නායකයේ අර්ථ දැක්වීම | අරමුණ | ලකුණු ලබාදිය යුතු අවස්ථාව | ඇගයීම සඳහා උපදෙස් |
|---|---|---|---|---|
| 2.1.අලුත් හෝ වෙනස් ප්‍රවේශයක් | මෙම ව්‍යාපෘතිය කාර්යාලයට, ප්‍රදේශයට හෝ සේවා ක්‍රියාවලියට අලුත් වූ ක්‍රමවේදයක් භාවිත කරයි. | සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු නැවත නැවත සිදු කිරීමෙන් ඔබ්බට ගිය ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම සඳහා. | ව්‍යාපෘතියේ අලුත් හෝ වෙනස් කරුණ පැහැදිලිව දක්වා ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | ප්‍රකාශිත නව ක්‍රමවේදයක්, නව ක්‍රියාවලියක්, නව මෙවලමක් හෝ නව සේවා සැකසුමක් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. |
| 2.2.අතීත භාවිතයන්ට වඩා වෙනස් | නව ප්‍රවේශය පෙර පැවති ක්‍රමවේදවලින් වෙනස් වන්නේ කෙසේදැයි මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් පැහැදිලි කෙරේ. | ව්‍යාපෘතිය නව නාමයකින් හඳුන්වන ලද සාමාන්‍ය රාජකාරියක් පමණක් නොවන බව තහවුරු කිරීම සඳහා. | පෙර ක්‍රමය සහ නව ක්‍රමය සංසන්දනය කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | පෙර/පසු ක්‍රියාවලීන්හි විස්තර කිරීම් තිබේදැයි පරීක්ෂා කරන්න. පූර්ව භාවිතයන් පිළිබඳව සඳහන් කර නොමැති නම්, මෙම ලකුණ ලබා නොදෙන්න. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.3.මුල් අදහසක් හෝ ප්‍රාදේශීය අනුවර්තනයක් | ව්‍යාපෘතිය මඟින් ස්වකීය අදහස් ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෝ ප්‍රාදේශීය අවශ්‍යතාවලට ගැළපෙන පරිදි අදහසක් අනුවර්තනය කර ඇති බව පෙන්නුම් කරයි. | අනුකරණය කිරීම වෙනුවට ප්‍රායෝගික නිර්මාණශීලීත්වය අගය කිරීම සඳහා. | ව්‍යාපෘතිය මඟින් ස්වතන්ත්‍ර චින්තනයක් (original thinking) හෝ ප්‍රබල දේශීය අනුවර්තනයක් පෙන්නුම් කරන්නේ නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | හොඳින් අනුවර්තනය කර ඇති උපුටා ගත් (borrowed) අදහසක් නම් එය ප්‍රතික්ෂේප නොකරන්න. කිසිදු වෙනසකින් තොරව අනුකරණය කර ඇත්නම් ලකුණු ප්‍රදානය නොකරන්න. |
| 2.4.නවෝත්පාදනය පිළිබඳ සාක්ෂි/තොරතුරු | නව ප්‍රවේශය සැබවින්ම භාවිත කළ බවට මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් සාක්ෂි සපයයි. | නවෝත්පාදනය සැබෑවක් මිස හුදෙක් ප්‍රකාශයක් පමණක් නොවන බව තහවුරු කිරීම සඳහා. | නව ප්‍රවේශය සනාථ කිරීම සඳහා ලේඛන, ඡායාරූප, දත්ත, තිර රූප (screen shots), රැස්වීම් වාර්තා හෝ වාර්තාගත තොරතුරු ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | නවෝත්පාදනය ක්‍රියාත්මක කර ඇති බවට සාක්ෂි සොයන්න. නිර්ණායකය මඟින් සැලසුම් කිරීම පමණක් ඉල්ලා නොසිටින අවස්ථාවක, සැලැස්මක් පමණක් ප්‍රමාණවත් නොවේ. |
| 2.5.වඩාත් කාර්යක්ෂම හෝ ඵලදායී | නව ප්‍රවේශය මගින් කාලය ඉතිරි වන බව, පිරිවැය අඩු වන බව, ගුණාත්මකභාවය ඉහළ යන බව, පියවර ගණන අඩු වන බව හෝ වඩා හොඳ ප්‍රතිඵල ලැබෙන බව මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් පෙන්වා දෙයි. | නවෝත්පාදනය ඵලදායිතාව වැඩිදියුණු කිරීම සමඟ සම්බන්ධ කිරීම සඳහා. | ව්‍යාපෘතිය මඟින් වැඩිදියුණු වූ කාර්යක්ෂමතාව හෝ සඵලතාව පැහැදිලිව විස්තර කර හෝ සනාථ කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | ක්‍රියාවලියේ වෙනස්කම්, ප්‍රමාදයන් අඩු කිරීම්, ප්‍රතිදානය වැඩිදියුණු කිරීම් හෝ වඩා හොඳ පරිශීලක (user) අත්දැකීමක් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.6.ආයතනික හෝ ප්‍රාදේශීය පසුබිමට ගැලපේ | නව විසඳුම කාර්යාලයේ හෝ බල ප්‍රදේශයේ කාර්ය මණ්ඩලය, පද්ධති, ජනතාව, සම්පත් සහ නීතිරීති සැලකිල්ලට ගනිමින් සැලසුම් කර ඇත. | සැබෑ තත්ත්වයන් යටතේ ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ප්‍රායෝගික නවෝත්පාදනය අගය කිරීම සඳහා. | නවෝත්පාදනය අදාළ පරිසරයට (setting) ගැළපෙන්නේ මන්දැයි ව්‍යාපෘතිය මගින් පැහැදිලි කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | දේශීය සම්පත්, කාර්ය මණ්ඩල ධාරිතාව, තාක්ෂණය, නීතිමය ක්‍රියාවලිය හෝ දේශීය පාර්ශ්වකරුවන් සමඟ සම්බන්ධතා තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. |
| 2.7.කණ්ඩායමේ නිර්මාණාත්මක චින්තනය | මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් සාමාන්‍ය උපදෙස් පිළිපැදීමට පමණක් සීමා නොවී, කණ්ඩායම විසින් ගැටලුව විශ්ලේෂණය කර විසඳුමක් නිර්මාණය කළ බව පෙන්වා දෙයි. | රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් දක්වන ලද මූලිකත්වය සහ ගැටලු විසඳීමේ හැකියාව හඳුනාගැනීම සඳහා. | ඉදිරිපත් කිරීම මගින් කණ්ඩායම් අදහස්, විශ්ලේෂණය හෝ නිර්මාණශීලී ක්‍රියාමාර්ග පෙන්නුම් කරන්නේ නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | දේශීයව නිර්මාණය කරන ලද පියවර, බුද්ධි කලම්බන සාකච්ඡා (brainstorming), කණ්ඩායම් තීරණ හෝ නව වැඩප්‍රවාහයක් (workflow) තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. |
| 2.8.**තාක්ෂණය හෝ ඩිජිටල් මෙවලම් භාවිතය** | **මෙම ව්‍යාපෘතිය සුදුසු අවස්ථාවලදී ඩිජිටල් මෙවලම්, දත්ත පද්ධති, ඔන්ලයින් සේවා, උපකරණ පුවරු (dashboards), භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධති (GIS), ජංගම මෙවලම් හෝ වෙනත් තාක්ෂණයන් භාවිත කරයි.** | ඩිජිටල් රාජ්‍ය සේවා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා සහාය වීම. | තාක්ෂණය අර්ථවත් ආකාරයෙන් භාවිත කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. සරලව ටයිප් කිරීම හෝ මුද්‍රණය කිරීම පමණක් සිදු කර ඇත්නම් ලකුණු ප්‍රදානය නොකරන්න. | තාක්ෂණය මගින් ක්‍රියාවලිය වෙනස් කළේද නැතහොත් සේවාව වැඩිදියුණු කළේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.9.ප්‍රගතිශීලී සේවා වර්ධනය | මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් ලඟාවීමේ පහසුව (access), අන්තර්කරණය (inclusion), පාරදෘශ්‍යතාව (transparency), පුරවැසි සන්වේදීතාව (gender sensitivity), පාරිසරික වටිනාකම, ස්ත්‍රී/පුරුෂ සන්වේදීතාව හෝ සේවා සාධාරණත්වය ඉහළ නංවයි. | නවීන හා ජනතා කේන්ද්‍රීය රාජ්‍ය සේවා අදහස් හඳුනාගැනීම සඳහා. | ව්‍යාපෘතිය මඟින් සාමාන්‍ය රාජකාරි ප්‍රතිඵලවලින් ඔබ්බට ගිය අඛණ්ඩ වැඩිදියුණු කිරීමක් පෙන්නුම් කරන්නේ නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | පුරවැසි-කේන්ද්‍රීය, අන්තර්කරණය වූ (inclusive), පාරදෘශ්‍ය, හරිත (green) හෝ සාධාරණ සේවා අංග (or fair service elements) තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. |
| 2.10.ඉදිරියට පවත්වාගෙන යාමේ හෝ පුළුල් කිරීමේ හැකියාව | ව්‍යාපෘති කාලසීමාවෙන් පසුවද මෙම නවෝත්පාදනය භාවිත කළ හැකි අතර, එය තවදුරටත් ව්‍යාප්ත කිරීමට හෝ නැවත නැවතත් සිදු කිරීමට හැකියාව ඇත. | එක් වරක් පමණක් සිදු කරන ක්‍රියාකාරකමකින් ඔබ්බට අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යා හැකි අදහස් අගය කිරීම සඳහා. | නව ප්‍රවේශය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමට හෝ ව්‍යාප්ත කිරීමට හැකි බවට සාක්ෂි ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | නඩත්තු සැලසුම්, කාර්ය මණ්ඩල හිමිකාරිත්වය , අඩු පිරිවැය, මාර්ගෝපදේශ හෝ නැවත නැවත සිදු කළ හැකි පියවර තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. |

# 3. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ගුණාත්මකභාවය (ලකුණු 15)

- **නිර්ණායක අර්ථ දැක්වීම:** ව්‍යාපෘතිය කෙතරම් හොඳින් සැලසුම් කර, ක්‍රියාත්මක කර, අධීක්ෂණය කර ඇතිද යන්නත්, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය (teamwork) සහ පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සහාය මඟින් එය කෙතරම් දුරට ශක්තිමත් කර ඇත්ද යන්නත් ඇගයීම.
- **අරමුණ:** ව්‍යාපෘතිය ප්‍රායෝගික හා විධිමත් ආකාරයෙන් කළමනාකරණය කර තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා.
- **ලකුණු ලබා දීමේ උපදෙස්:** සපුරා ඇති සෑම උප-නිර්ණායකයක් සඳහාම ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. මුළු ලකුණු: 15
- **සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** ව්‍යාපෘතිය සහ එහි සාක්ෂි/තොරතුරු (evidence) පරීක්ෂා කර බලන්න. පැහැදිලිව දක්වා ඇති සහ තහවුරු කළ හැකි කරුණු සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දෙන්න. අපැහැදිලි හෝ තහවුරු නොකළ ප්‍රකාශ සඳහා ලකුණු ප්‍රදානය නොකරන්න.

❖ **කෘතිම බුද්ධි (AI) ආධාරක සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** සෑම උප-නිර්ණායකයක්ම තහවුරු කරන නිශ්චිත පාඨය (text) හෝ සාක්ෂි සොයා ගන්න. සාක්ෂි නොමැති නම්, අපැහැදිලි නම් හෝ අනුමාන කර ඇත්නම් පමණක් නම්, එය සපුරා නොමැති ලෙස සලකා හේතුව කෙටියෙන් ලියන්න

| උප- නිර්ණායකය | නිර්නායකයේ අර්ථ දැක්වීම | අරමුණ | ලකුණු ලබාදිය යුතු අවස්ථාව | ඇගයීම සඳහා උපදෙස් |
|---|---|---|---|---|
| 3.1.පැහැදිලි අරමුණු | ව්‍යාපෘතිය මඟින් ළඟා කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන ප්‍රතිඵල පැහැදිලිව දක්වා ඇත. | සියලු ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම් සඳහා මඟ පෙන්වීම | අරමුණු පැහැදිලිව දක්වා ඇති අතර ඒවා ගැටලුව සමඟ සම්බන්ධ කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | අරමුණු උපුටා දක්වන්න. ඒවා නොමැති නම් හෝ අපැහැදිලි නම්, ලකුණු ප්‍රදානය නොකරන්න. |
| 3.2.යථාර්ථවාදී සැලැස්ම | ව්‍යාපෘතිය සඳහා පැහැදිලි හා ප්‍රායෝගික සැලැස්මක් ඇත. | ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර ව්‍යාපෘතිය සූදානම් කර තිබූ බව පෙන්නුම් කිරීම සඳහා. | සැලැස්ම ප්‍රායෝගික වන්නේ නම් සහ ව්‍යාපෘතියේ විෂය පථයට ගැළපේ නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | සැලැස්මක්, වැඩ කාලසටහනක්, පියවර හෝ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් තිබේදැයි පරීක්ශා කරන්න. |
| 3.3.කාලරාමුවක් සකස් කර ඇත. | ව්‍යාපෘතිය මඟින් දින, කාල සීමා, සන්ධිස්ථාන හෝ අවසන් කාලසීමා දක්වා ඇත. | ක්‍රියාත්මක කිරීම කාලසීමාවකට යටත්ව සිදු කර තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා. | කාලරාමුවක් ඇතුළත් කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | දින හෝ සන්ධිස්ථාන (milestones) සොයන්න. "ඉක්මනින්" (soon) වැනි සාමාන්‍ය ප්‍රකාශ පමණක් ප්‍රමාණවත් නොවේ. |
| 3.4.සම්පත් හඳුනාගෙන ඇත. | මානව, මූල්‍ය, භෞතික, තාක්ෂණික හෝ හවුල්කාර සම්පත් හඳුනාගෙන ඇත. | ව්‍යාපෘතිය සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය සහාය එයට ලැබී ඇති බව පෙන්නුම් කිරීම සඳහා. | සම්පත් පැහැදිලිව දක්වා ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | සඳහන් කර ඇති හෝ භාවිත කර ඇති සම්පත් උපුටා දක්වන්න. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.5.වගකීම් පවරා ඇත. | ව්‍යාපෘතිය මඟින් කවුරුන් විසින් කුමන කාර්යය සිදු කළේද යන්න දක්වා ඇත. | වගවීම තහවුරු කිරීම සඳහා. | නිලධාරීන්, කණ්ඩායම්, කමිටු හෝ හවුල්කරුවන් සඳහා භූමිකාවන් (roles) පවරා ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | පැවරූ භූමිකාවන් පරීක්ශා කරන්න; නම් පමණක් ප්‍රමාණවත් නොවේ. |
| 3.6.අවදානම් සලකා බලා ඇත. | විය හැකි අවදානම් හෝ අභියෝග හඳුනාගෙන ඇත. | ගැටලු සඳහා සූදානම පෙන්නුම් කිරීම සඳහා. | අවදානම් හෝ අභියෝග දක්වා ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | අවදානම්, බාධක, සීමාවන් හෝ අවදානම් අවම කිරීම සම්බන්ධ කරුණු සොයන්න. |
| 3.7.අවදානම් සඳහා ප්‍රතිචාර සැලසුම් කර ඇත. | අවදානම් හෝ අභියෝග කළමනාකරණය කළ ආකාරය ව්‍යාපෘතිය මඟින් පැහැදිලි කර ඇත. | කණ්ඩායම කල්තියා හෝ බුද්ධිමත්ව ක්‍රියා කර තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා. | අවදානම් කළමනාකරණය සඳහා ගත් ක්‍රියාමාර්ග පැහැදිලි කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | අවදානම් සඳහන් කර ඇති නමුත් ඒවාට ප්‍රතිචාර දැක්වීමක් නොමැති නම්, ලකුණු ප්‍රදානය නොකරන්න. |
| 3.8.සැලසුම් කළ පරිදි ක්‍රියාකාරකම් සම්පූර්ණ කර ඇත. | සැලසුම් කළ කාර්යයන් විධිමත් ආකාරයෙන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත. | සැබෑ ක්‍රියාත්මක කිරීම පෙන්වීම සඳහා. | ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පියවර සම්පූර්ණ කර ඇති හෝ බොහෝ දුරට සම්පූර්ණ කර ඇති නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | සැලැස්ම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සංසන්දනය කරන්න. සම්පූර්ණ කළ පියවර පිළිබඳ සාක්ෂි පරීක්ශා කරන්න. |
| 3.9.ගුණාත්මකභාවය පවත්වාගෙන ඇත. | ව්‍යාපෘතිය මඟින් නිරවද්‍යතාව, සේවා ගුණාත්මකභාවය, ප්‍රමිතීන් හෝ සේවාලාභී අවශ්‍යතා කෙරෙහි අවධානය යොමු කර ඇති බව පෙන්නුම් කරයි. | කාර්යය සිදු කර ඇති බව පමණක් නොව, එය යහපත් ලෙස සිදු කර ඇති බව පෙන්නුම් කිරීම සඳහා. | ගුණාත්මකභාවය පාලනය කිරීම හෝ යහපත් සේවා භාවිතය පෙන්නුම් කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | ප්‍රමිතීන්, පරීක්ෂා කිරීම්, අධීක්ෂණය හෝ ප්‍රතිපෝෂණ (feedback) සොයන්න. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.10.ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී කාර්යක්ෂමතාව | ව්‍යාපෘතිය මගින් කාලය, පිරිවැය, කාර්ය මණ්ඩලය හෝ ද්‍රව්‍ය සම්පත් ප්‍රවේශම් සහගතව භාවිත කර ඇත. | ක්‍රියාත්මක කිරීම ඵලදායිතාව සමඟ සම්බන්ධ කිරීම සඳහා. | කාර්යක්ෂමතාව සාක්ෂි හෝ පැහැදිලි පැහැදිලි කිරීමක් මගින් පෙන්නුම් කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | ඉතිරි කළ කාලය, අඩු කළ පියවර, හවුල් සම්පත් භාවිතය හෝ පිරිවැය අඩු වීම පිළිබඳ සාක්ෂි සොයන්න. |
| 3.11.අධීක්ෂණය සිදු කර ඇත. | ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක වන අතරතුර ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කර ඇත. | ව්‍යාපෘතිය කළමනාකරණය කර ඇති බවත්, අධීක්ෂණයකින් තොරව අතහැර දමා නොමැති බවත් තහවුරු කිරීම සඳහා. | අධීක්ෂණය හෝ සමාලෝචනය සිදු කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | සමාලෝචන රැස්වීම්, ප්‍රගති වාර්තා, පරීක්ෂණ ලැයිස්තු (check list), උපකරණ පුවරු (dashboards) හෝ අධීක්ෂණය පිළිබඳ සාක්ෂි සොයන්න. |
| 3.12.වාර්තා පවත්වාගෙන ඇත. | ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම් ලේඛනගත කර ඇත. | සත්‍යාපනය සඳහා සහාය වීම . | වාර්තා, රැස්වීම් සටහන්, ඡායාරූප, වාර්තා හෝ ලේඛන ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | අමුණා ඇති සාක්ෂි (attached evidence) හෝ පැහැදිලි වාර්තාමය යොමු කිරීම් (record references) තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. |
| 3.13.කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය (teamwork) භාවිත කර ඇත. | කාර්ය මණ්ඩලය පුද්ගලයන් හෝ ඒකක අතර සහයෝගයෙන් කටයුතු කර ඇත. | අභ්‍යන්තර සහයෝගීතාව හඳුනාගැනීම සඳහා. | කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය පෙන්නුම් කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | කණ්ඩායම් භූමිකාවන් (team roles), ඒකාබද්ධ කටයුතු හෝ අංශ අතර (එක්ව සිදුකරන) ක්‍රියාකාරකම් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.14.පාර්ශ්වකරුවන් සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම. | ව්‍යාපෘතියට අදාළ අභ්‍යන්තර හෝ බාහිර පාර්ශ්වකරුවන් සම්බන්ධ කරගෙන ඇත. | පුළුල් පරාසයක සහාය සහ සම්බන්ධීකරණය හඳුනාගැනීම සඳහා. | පාර්ශ්වකරුවන් නම් කර ඇති අතර ඔවුන්ගේ භූමිකාව දක්වා ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | නම ඇතුළත් ලැයිස්තුවකට පමණක් ලකුණු ලබා නොදෙන්න. සෑම පාර්ශ්වකරුවෙකුම ඉටු කළ කාර්යභාරය පරීක්ෂා කර බලන්න. |
| 3.15.ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ගැටලු විසඳා ඇත | දුෂ්කරතා ඇති වූ විට, කණ්ඩායම ක්‍රියාමාර්ග ගනිමින් ප්‍රගතිය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන ගොස් ඇත. | ප්‍රායෝගික කළමනාකරණය හඳුනාගැනීම සඳහා. | ව්‍යාපෘතිය මඟින් ගැටලුවක් සහ එය විසඳා ගත් ආකාරය පැහැදිලි කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ගැටලුව-විසඳුම පිළිබඳ පැහැදිලි සාක්ෂි (problem-solution evidence) තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. |

# 4. මැනිය හැකි ප්‍රතිඵල (ලකුණු 20)

- **නිර්ණායක අර්ථ දැක්වීම:** ව්‍යාපෘතියේ නිමැවුම් (output) පැහැදිලි සංඛ්‍යාත්මක දත්ත මඟින් දක්වා ඇති අතර ඒවා වාර්තා හෝ වෙනත් සාක්ෂි සමඟ සසඳා සත්‍යාපනය කළ හැකිද යන්න ඇගයීම.
- **අරමුණ:** ව්‍යාපෘතිය මඟින් මැනිය හැකි හා සත්‍යාපනය කළ හැකි නිශ්චිත නිමැවුම් ඉදිරිපත් කර ඇති බව තහවුරු කිරීම සඳහා.
- **ලකුණු ලබා දීමේ උපදෙස්:** එක් එක් උප නිර්ණායකයක් සඳහා ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. මුළු ලකුණු: 20කි. පැහැදිලි හා ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි මගින් තහවුරු කර ඇති විට ලකුණු 2ක් ද, අර්ධ වශයෙන් තහවුරු කළ හැකි සාක්ෂි ඇති විට ලකුණු 1ක් ද, සාක්ෂි නොමැති හෝ දුර්වල සාක්ෂි ඇති විට ලකුණු 0ක් ද ප්‍රදානය කරන්න.
- **සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** ව්‍යාපෘතිය සහ එහි සාක්ෂි/තොරතුරු (evidence) පරීක්ෂා කර බලන්න. පැහැදිලිව දක්වා ඇති සහ තහවුරු කළ හැකි කරුණු සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දෙන්න. අපැහැදිලි හෝ තහවුරු නොකළ ප්‍රකාශ සඳහා ලකුණු ප්‍රදානය නොකරන්න.
- **කෘත්‍රිම බුද්ධි (AI) ආධාරක සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** සෑම උප-නිර්ණායකයක්ම තහවුරු කරන නිශ්චිත පාඨය (text) හෝ සාක්ෂි සොයා ගන්න. සාක්ෂි නොමැති නම්, අපැහැදිලි නම් හෝ අනුමාන කර ඇත්නම් පමණක් නම්, එය සපුරා නොමැති ලෙස සලකා හේතුව කෙටියෙන් ලියන්න.

| උප- නිර්ණායකය | නිර්නායකයේ අර්ථ දැක්වීම | අරමුණ | ලකුණු ලබාදිය යුතු අවස්ථාව | ඇගයීම සඳහා උපදෙස් |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4.1.නිමැවුම් ගණනය කර ඇත. | මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් සේවය ලැබූ පුද්ගලයින්, සම්පූර්ණ කළ සිද්ධීන්, සැකසූ පෝරම, නිර්මාණය කළ පද්ධති හෝ පැවැත්වූ පුහුණු වැඩසටහන් වැනි නිමැවුම් සඳහා සංඛ්‍යාත්මක දත්ත සපයයි. | නිමැවුම් පැහැදිලි හා තහවුරු කළ හැකි මට්ටමකට පත් කිරීම සඳහා. | නිමැවුම් පැහැදිලිව ගණනය කර ඇත්නම් ලකුණු 2 ක් දක්වා ලබා දෙන්න. | ප්‍රතිදාන සංඛ්‍යා (output numbers) පමණක් උපුටා ගන්න. සාමාන්‍ය ප්‍රකාශ ගණනය නොකරන්න. |
| 4.2.පාදක රේඛාව පෙන්වා ඇත. | ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ කිරීමට පෙර පැවති තත්ත්වය දක්වා ඇත. | සංසන්දනය කිරීමට ඉඩ සැලසීම සඳහා. | පදනම් දත්ත (baseline data) පැහැදිලිව දක්වා ඇත්නම් ලකුණු 2 ක් දක්වා ලබා දෙන්න. | "පෙර" දත්ත (before data) හෝ ආරම්භක තත්ත්වය හඳුනා ගන්න. |
| පශ්චාත් ව්‍යාපෘති දත්ත පෙන්වා ඇත. | ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු තත්ත්වය දක්වා ඇත. | ව්‍යාපෘතියෙන් පසු සිදු වූ වෙනස කුමක්දැයි බලනු පිණිස. | පශ්චාත් ව්‍යාපෘති දත්ත (after-project data) පැහැදිලිව දක්වා ඇත්නම් ලකුණු 2 ක් දක්වා ලබා දෙන්න. | "පසු" දත්ත (after data) හෝ වත්මන් ප්‍රතිඵලය හඳුනා ගන්න. |
| 4.4.KPI - Key Performance Indicators හෝ දර්ශක පෙන්වා ඇත. | ව්‍යාපෘතිය නිමැවුම් මැනීම සඳහා පැහැදිලි දර්ශක භාවිත කරයි. | මිනුම් එකිනෙක හා අනුකූල බවට පත් කිරීම සඳහා | දර්ශක නම් කර ඒවා භාවිත කර ඇත්නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. | KPIs හෝ දර්ශක උපුටා ගන්න. ඒවාට අලුතින් කිසිවක් එක් නොකරන්න.(Do not invent) |
| 4.5.ඉලක්ක සහ අත්පත් කරගැනීම් සැසඳීම | ව්‍යාපෘතිය මගින් සැලසුම් කළ ඉලක්ක සහ සැබෑ අත්පත් කරගැනීම් එකිනෙක සංසන්දනය කරයි. | අභිප්‍රායයන්ට අනුව ක්‍රියාකාරීත්වය මැන බලනු පිණිස. | ඉලක්කය සහ සාක්ෂාත් කරගත් ප්‍රතිඵලය යන දෙකම දක්වා ඇත්නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. | ඉලක්කගත අගයන් සහ සැබෑ අගයන් සඳහා පරීක්ශා කරන්න. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4.6.සංඛ්‍යාත්මකව ප්‍රගතිය පෙන්වා ඇත. | වැඩිවීම්, අඩු වීම, ප්‍රතිශත, ඉතිරි කළ කාලය, පසුගාමී වැඩ ප්‍රමාණය අඩු වීම (backlog) හෝ වෙනත් ප්‍රගතිය සංඛ්‍යාත්මකව දක්වා ඇත. | වැඩිදියුණු වීමේ ප්‍රමාණය පෙන්වීම සඳහා. | ප්‍රගතිය සංඛ්‍යාත්මකව දක්වා ඇත්නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. | සංඛ්‍යාව ව්‍යාපෘති නිමැවුමට සම්බන්ධිත බව තහවුරු කරන්න. |
| 4.7.විශ්වසනීය මූලාශ්‍රයක් භාවිත කර ඇත. | නිමැවුම් දත්ත, වාර්තා, ලේඛන, වාර්තාකරණ, සමීක්ෂණ, උපකරණ පුවරු (dashboards) හෝ වෙනත් පැහැදිලි මූලාශ්‍රවලින් ලබාගෙන ඇත. | දත්තවල ගුණාත්මකභාවය තහවුරු කිරීම | මූලාශ්‍රය සඳහන් කර හෝ අමුණා ඇත්නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. | දත්ත මූලාශ්‍රය හඳුනා ගන්න. සහායක සාක්ෂි නොමැති සංඛ්‍යා පිළි නොගන්න. |
| 4.8.දත්ත පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කර ඇත. | වගු, ප්‍රස්ථාර, ලැයිස්තු හෝ කෙටි පැහැදිලි කිරීම් මගින් නිමැවුම් පහසුවෙන් කියවිය හැකි පරිදි සකසා ඇත. | සාධාරණ ඇගයීමකට සහාය වීම සඳහා. | දත්ත පැහැදිලිව හා විධිමත්ව සකස් කර දක්වා ඇත්නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. | පැහැදිලි ඉදිරිපත් කිරීමක් සහ නිවැරදි ලේබල් යොදා ඇති බව පරීක්ෂා කරන්න. |
| 4.9.කාලපරිච්ඡේදය සඳහන් කර ඇත. | නිමැවුම් පැහැදිලි කාලපරිච්ඡේදයකට සම්බන්ධ කර ඇත. | නිමැවුම සාක්ෂාත් කරගනු ලැබුවේ කවදාදැයි දැනගැනීම සඳහා. | දිනය හෝ අදාළ කාලසීමාව සඳහන් කර ඇත්නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න.. | ව්‍යාපෘති කාලසීමාව, මාසය, වර්ෂය හෝ කාලපරාසය පරීක්ශා කරන්න. |
| 4.10.දත්ත එකිනෙක හා අනුකූල වේ. | සංඛ්‍යාත්මක දත්ත සහ ප්‍රකාශන එකිනෙක හා පරස්පර නොවේ. | ලකුණු දීමේදී සිදුවන වැරදි මඟහරවා ගැනීම සඳහා. | දත්ත තාර්කික හා අනුකූල නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. | කිසියම් නොගැළපීමක් හෝ අභව්‍ය අගයක් (impossible value) ඇත්නම් සලකුණු කරන්න. දත්ත අනුකූල නම් පමණක් ලකුණු ප්‍රදානය කරන්න. |

## 5. ප්‍රතිඵල සහ බලපෑම (ලකුණු 20)

- **නිර්ණායක අර්ථ දැක්වීම:** ව්‍යාපෘතිය මගින් පුරවැසියන්, කාර්යාලය, සේවා සැපයීම, වගවීම හෝ ප්‍රාදේශීය සංවර්ධනය සඳහා සැබෑ වැඩිදියුණු කිරීම් ඇති කර තිබේද යන්න තක්සේරු කරයි..
- **අරමුණ:** ක්‍රියාකාරකම් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් ඔබ්බට ව්‍යාපෘතිය මගින් නිර්මාණය කරන ලද වටිනාකම මැනීම සඳහා.
- **ලකුණු ලබා දීමේ උපදෙස්:** එක් එක් උප නිර්ණායකය සඳහා උපරිම ලකුණු 2 බැගින් ප්‍රදානය කරන්න. මුළු ලකුණු: 20. පැහැදිලි සහ ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි සඳහා ලකුණු 2ක් ද, අර්ධ වශයෙන් පවතින සාක්ෂි සඳහා ලකුණු 1ක් ද, සාක්ෂි නොමැති හෝ දුර්වල සාක්ෂි සඳහා ලකුණු 0ක් ද භාවිත කරන්න.
- **සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** ව්‍යාපෘතිය සහ එහි සාක්ෂි/තොරතුරු (evidence) පරීක්ෂා කර බලන්න. පැහැදිලිව දක්වා ඇති සහ තහවුරු කළ හැකි කරුණු සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දෙන්න. අපැහැදිලි හෝ තහවුරු නොකළ ප්‍රකාශ සඳහා ලකුණු ප්‍රදානය නොකරන්න.
- **කෘතිම බුද්ධි (AI) ආධාරක සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** සෑම උප-නිර්ණායකයක්ම තහවුරු කරන නිශ්චිත පාඨය (text) හෝ සාක්ෂි සොයා ගන්න. සාක්ෂි නොමැති නම්, අපැහැදිලි නම් හෝ අනුමාන කර ඇත්නම් පමණක් නම්, එය සපුරා නොමැති ලෙස සලකා හේතුව කෙටියෙන් ලියන්න.

| උප- නිර්ණායකය | නිර්නායකයේ අර්ථ දැක්වීම | අරමුණ | ලකුණු ලබාදිය යුතු අවස්ථාව | ඇගයීම සඳහා උපදෙස් |
|---|---|---|---|---|
| 5.1.සැබෑ වෙනස පෙන්නුම් කර ඇත | ව්‍යාපෘතිය මගින් සේවාව, හැසිරීම, ප්‍රවේශය, ගුණාත්මකභාවය, පිරිවැය, කාලය හෝ මහජන ප්‍රතිලාභය සම්බන්ධයෙන් සැබෑ වෙනසක් පෙන්නුම් කරයි. | ප්‍රතිදාන සැබෑ බලපෑම්වලින් වෙන්කර හඳුනා ගැනීම සඳහා. | වෙනස පැහැදිලිව පෙන්නුම් කර ඇත්නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. | ක්‍රියාකාරකම් පමණක් නොව, ව්‍යාපෘතිය මගින් ඇති කළ වෙනස හඳුනා ගන්න. |
| 5.2.පෙර සහ පසු තත්ත්වයන් සංසන්දනය කර ඇත | ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර සහ පසු තත්ත්වයන් සංසන්දනය කර දක්වයි. | වැඩිදියුණු වීම සනාථ කිරීම සඳහා. | සංසන්දනය පැහැදිලිව දක්වා ඇත්නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. | ව්‍යාපෘතියට පෙර සහ පසු අගයන් හෝ තත්ත්වයන් පිළිබඳ විස්තර සොයන්න. |
| 5.3.ප්‍රමාණාත්මක සාක්ෂි භාවිත කර ඇත | ව්‍යාපෘතිය මගින් ප්‍රතිඵල හෝ බලපෑම සනාථ කිරීම සඳහා සංඛ්‍යාත්මක දත්ත භාවිත කරයි. | සිදුවී ඇති වෙනසෙහි ප්‍රමාණය මැනීම සඳහා. | සංඛ්‍යාත්මක සාක්ෂි මගින් බලපෑමට සහාය දක්වන්නේ නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. | ප්‍රතිඵලවලට සම්බන්ධ සංඛ්‍යා උපුටා ගන්න. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5.4.ගුණාත්මක සාක්ෂි භාවිත කර ඇත | ව්‍යාපෘතිය මගින් ප්‍රතිපෝෂණ, සහතික, සිද්ධි සටහන්, නිරීක්ෂණ හෝ සම්මුඛ සාකච්ඡා භාවිත කරයි. | සංඛ්‍යා මගින් පමණක් පෙන්නුම් කළ නොහැකි වැඩිදියුණු කිරීම හඳුනා ගැනීම සඳහා. | ගුණාත්මක සාක්ෂි අදාළ නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. | උපුටා දැක්වූ ප්‍රතිපෝෂණ, සාරාංශ හෝ සත්‍යාපිත නිරීක්ෂණ සොයන්න. |
| 5.5.සේවා ගුණාත්මකභාවය වැඩිදියුණු වී ඇත | ව්‍යාපෘතිය මගින් නිරවද්‍යතාව, වේගවත්භාවය, විශ්වසනීයත්වය, සාධාරණත්වය, ප්‍රවේශය හෝ පුරවැසි අත්දැකීම වැඩිදියුණු කරයි. | සේවාවේ වැඩිදියුණු වීම ඇගයීම සඳහා. | ගුණාත්මකභාවයේ වැඩිදියුණු වීමක් පෙන්නුම් කර ඇත්නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. | වඩාත් යහපත් සේවා ගුණාත්මකභාවයක් පිළිබඳ සාක්ෂි සඳහා පරීක්ශා කරන්න. |
| 5.6.කාර්යක්ෂමතාව වැඩිදියුණු වී ඇත | ව්‍යාපෘතිය මගින් කාලය ඉතිරි කරයි, පිරිවැය අඩු කරයි, පියවර ගණන අඩු කරයි, නාස්තිය අවම කරයි හෝ කාර්ය මණ්ඩල ඵලදායිතාව වැඩිදියුණු කරයි. | බලපෑම ඵලදායිතාව සමඟ සම්බන්ධ කිරීම සඳහා. | කාර්යක්ෂමතාවයේ වැඩිදියුණුව පැහැදිලිව පෙන්නුම් කර ඇත්නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. | ඉතිරි කරගත් කාලය, අඩු වූ පිරිවැය , අඩු වූ පැමිණීම් හෝ එකම දේ නැවත නැවත සිදුවීම (duplication) අවම වීම පිළිබඳව අවධානය යොමු කරන්න |
| 5.7.මහජන ප්‍රතිලාභය සඳහන් කර ඇත | ව්‍යාපෘතිය මගින් පුරවැසියන්, ව්‍යාපාර, ප්‍රජාවන් හෝ සේවා භාවිත කරන්නන් ප්‍රතිලාභ ලැබූ ආකාරය පැහැදිලි කරයි. | ඇගයීම ජනතාව කේන්ද්‍ර කරගත් එකක් ලෙස පවත්වා ගැනීම සඳහා. | ප්‍රතිලාභීන් සහ ඔවුන්ට ලැබුණු ප්‍රතිලාභ පැහැදිලිව දක්වා ඇත්නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. | ප්‍රතිලාභීන් සහ ප්‍රතිලාභ හඳුනා ගැනීම |
| 5.8.බලපෑම තහවුරු කර ඇත | වාර්තා, ලේඛන, ප්‍රතිපෝෂණ, සිද්ධි අධ්‍යයන, ඡායාරූප, ඩැෂ්බෝඩ් (dashboards) හෝ වෙනත් සාක්ෂි මගින් බලපෑම තහවුරු කරයි. | සහායක සාක්ෂි නොමැති සාර්ථකත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශ සඳහා ලකුණු ප්‍රදානය කිරීමෙන් වැළකීම සඳහා. | සත්‍යාපනය සඳහා සාක්ෂි සපයා ඇත්නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. | සඳහන් කර ඇති බලපෑම සැබවින්ම සිදු වී ඇති බව තහවුරු කරන සාක්ෂි හෝ සාධක සොයා ගන්න. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5.9.බලපෑම (impact) අඛණ්ඩව පවතිනු ඇතැයි අපේක්ෂා කළ හැක | ප්‍රතිඵලය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යනු ඇතැයි විශ්වාස කිරීමට සාධාරණ පදනමක් ව්‍යාපෘතිය මඟින් සපයයි. | බලපෑම කෙටිකාලීන ප්‍රතිඵලයකට වඩා වැඩිද යන්න ඇගයීම සඳහා. | අඛණ්ඩව ලැබෙන ප්‍රතිලාභ පෙන්නුම් කර ඇත්නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. | නොකඩවා භාවිත වීම, අයිතිය/වගකීම පැවරීම, වෙන්කළ ප්‍රතිපාදන, එදිනෙදා සාමාන්‍ය ක්‍රියාවලියක් බවට පත්වීම හෝ ප්‍රතිපත්තියක් (policy) හා සම්බන්ධ වීම පිළිබඳව සොයා බලන්න. |
| 5.10.බලපෑම වෙනත් ක්ෂේත්‍ර සඳහාද ප්‍රයෝජනවත් විය හැක | අත්කරගත් වැඩිදියුණු කිරීම වෙනත් ප්‍රදේශවලට හෝ කාර්යාලවලට ද ප්‍රයෝජනවත් ලෙස භාවිත කළ හැකි බව ව්‍යාපෘතිය මඟින් පෙන්නුම් කරයි. | ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල අතර අත්දැකීම් හා දැනුම හුවමාරු කරගෙන ඉගෙනීම සඳහා. | වෙනත් ස්ථානවලට හෝ ආයතනවලට යොදාගත හැකි වටිනාකම (transfer value) පෙන්නුම් කර ඇත්නම් ලකුණු 2ක් දක්වා ප්‍රදානය කරන්න. | ඉගෙනගත් පාඩම් (lessons learned), ආදර්ශයන් (models), මාර්ගෝපදේශ (guidelines) හෝ නැවත නැවත භාවිත කළ හැකි සාර්ථක ක්‍රමවේදයන් (repeatable practices) පිළිබඳව පරීක්ශා කරන්න |

# 6. තිරසාරභාවය (ලකුණු 05)

❖ **නිර්ණායක අර්ථ දැක්වීම:** ව්‍යාපෘතිය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යා හැකිද සහ කාලයත් සමඟ ධනාත්මක ප්‍රතිඵල අඛණ්ඩව ජනනය කළ හැකිද යන්න තක්සේරු කරයි.
❖ **අරමුණ:** එක් වරක් පමණක් සිදු කරන ක්‍රියාකාරකම් නොව, ප්‍රයෝජනවත් භාවිතයක් ලෙස අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යා හැකි ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම සඳහා.
❖ **ලකුණු ලබා දීමේ උපදෙස්:** සපුරා ඇති එක් එක් උප නිර්ණායකය සඳහා ලකුණු 1 බැගින් ප්‍රදානය කරන්න. මුළු ලකුණු: 5.
❖ **සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** ව්‍යාපෘතිය සහ එහි සාක්ෂි/තොරතුරු (evidence) පරීක්ෂා කර බලන්න. පැහැදිලිව දක්වා ඇති සහ තහවුරු කළ හැකි කරුණු සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දෙන්න. අපැහැදිලි හෝ තහවුරු නොකළ ප්‍රකාශ සඳහා ලකුණු ප්‍රදානය නොකරන්න.
❖ **කෘතිම බුද්ධි (AI) ආධාරක සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** සෑම උප-නිර්ණායකයක්ම තහවුරු කරන නිශ්චිත පාඨය (text) හෝ සාක්ෂි සොයා ගන්න. සාක්ෂි නොමැති නම්, අපැහැදිලි නම් හෝ අනුමාන කර ඇත්නම් පමණක් නම්, එය සපුරා නොමැති ලෙස සලකා හේතුව කෙටියෙන් ලියන්න.

| උප- නිර්ණායකය | නිර්නායකයේ අර්ථ දැක්වීම | අරමුණ | ලකුණු ලබාදිය යුතු අවස්ථාව | ඇගයීම සඳහා උපදෙස් |
|---|---|---|---|---|
| 6.1.දීර්සකාලීන සැලැස්ම | පළමු ක්‍රියාකාරකමෙන් පසුවද ව්‍යාපෘතිය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා පැහැදිලි සැලැස්මක් ඇත. | එක්වරක් පමණක් ලැබෙන ප්‍රතිඵල වළක්වා ගැනීම සඳහා. | යථාර්ථවාදී අඛණ්ඩ පවත්වාගෙන යාමේ සැලැස්මක් ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | අනාගත ක්‍රියාමාර්ග, නඩත්තු කටයුතු හෝ නිත්‍ය ක්‍රියාපටිපාටියක් ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ කරුණු පරීක්ශා කරන්න. |
| 6.2.අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සම්පත් | අනාගතය සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය, අරමුදල්, උපකරණ, හවුල්කරුවන් හෝ වෙනත් සම්පත් හඳුනාගෙන ඇත. | අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම ප්‍රායෝගිකද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා. | අනාගත සම්පත් හඳුනාගෙන ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | සම්පත් සහ ඒවා භාවිත කරන ආකාරය හඳුනාගන්න. |
| 6.3.අධීක්ෂණ හා වැඩිදියුණු කිරීමේ සැලැස්ම | කාලයත් සමඟ කාර්යයන් සමාලෝචනය කර වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා සැලැස්මක් ඇත. | අඛණ්ඩ වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා සහාය වීම සඳහා. | අධීක්ෂණය හෝ සමාලෝචනය සැලසුම් කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | සමාලෝචන දින, දර්ශක, වගකිවයුතු නිලධාරීන් හෝ ප්‍රතිපෝෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ කරුණු සොයන්න. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6.4.දීර්ඝකාලීන අවදානම් කළමනාකරණය | දීර්ඝකාලීන අවදානම් සහ ඒවාට ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග හඳුනාගෙන ඇත. | ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු ව්‍යාපෘතිය අසාර්ථක වීමෙන් ආරක්ෂා කිරීම සඳහා. | අවදානම් සහ ඒවාට ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග යන දෙකම ඇතුළත් කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග නොමැතිව අවදානම් පමණක් සඳහන් කර ඇත්නම් ලකුණු ප්‍රදානය නොකරන්න. |
| 6.5.තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක (SDGs) හෝ සංවර්ධන ඉලක්ක සමඟ ඇති සම්බන්ධතාව. | ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිලාභ තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක (SDGs) හෝ පිළිගත් සංවර්ධන ප්‍රමුඛතා සමඟ සම්බන්ධ කර / ගලපා ඇත. | ව්‍යාපෘතිය පුළුල් මහජන ප්‍රතිලාභ සමඟ සම්බන්ධ කිරීම සඳහා. | සම්බන්ධතාව (link) නිශ්චිත සහ අදාළ නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | • **ඉලක්කය නම් කර ඇතිද සහ එම සම්බන්ධතාව පැහැදිලි කර ඇතිද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.** |

# 7. පුනරාවර්තනය කිරීමේ හැකියාව / පරිමාණය පුළුල් කිරීමේ හැකියාව (ලකුණු 5)

- ❖ **නිර්ණායක අර්ථ දැක්වීම:** ව්‍යාපෘති ආකෘතිය වෙනත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක නැවත ක්‍රියාත්මක කිරීමට හෝ විශාල පරිමාණයකට පුළුල් කිරීමට හැකිද යන්න ඇගයීම.
- ❖ **අරමුණ:** යහපත් පරිචයන් හුවමාරු කිරීම සහ සාර්ථක ව්‍යාපෘති ආකෘති පුළුල් ලෙස භාවිතා කිරීම සඳහා සහාය වීම.
- ❖ **ලකුණු ලබා දීමේ උපදෙස්:** එක් එක් සපුරා ඇති උප නිර්ණායකය සඳහා ලකුණු 1 බැගින් ප්‍රදානය කරන්න. මුළු ලකුණු: 5.
- ❖ **සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** ව්‍යාපෘතිය සහ එහි සාක්ෂි/තොරතුරු (evidence) පරීක්ෂා කර බලන්න. පැහැදිලිව දක්වා ඇති සහ තහවුරු කළ හැකි කරුණු සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දෙන්න. අපැහැදිලි හෝ තහවුරු නොකළ ප්‍රකාශ සඳහා ලකුණු ප්‍රදානය නොකරන්න.
- ❖ **කෘතිම බුද්ධි (AI) ආධාරක සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** සෑම උප-නිර්ණායකයක්ම තහවුරු කරන නිශ්චිත පාඨය (text) හෝ සාක්ෂි සොයා ගන්න.
- ❖ සාක්ෂි නොමැති නම්, අපැහැදිලි නම් හෝ අනුමාන කර ඇත්නම් පමණක් නම්, එය සපුරා නොමැති ලෙස සලකා හේතුව කෙටියෙන් ලියන්න.

| උප-නිර්ණායකය | නිර්නායකයේ අර්ථ දැක්වීම | අරමුණ | ලකුණු ලබාදිය යුතු අවස්ථාව | ඇගයීම සඳහා උපදෙස් |
|---|---|---|---|---|
| 7.1.පහසුවෙන් නැවත ක්‍රියාත්මක කළ හැකි බව | සාධාරණ මට්ටමේ උත්සාහයකින් ව්‍යාපෘතිය වෙනත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකද ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය. | අනෙකුත් කාර්යාල සඳහා ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි ආදර්ශ හඳුනා ගැනීම සඳහා. | ▯ **නැවත ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාව පැහැදිලිව දක්වා ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න.** | සරල ආදර්ශයක් හෝ නැවත ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ක්‍රියාවලියක් පිළිබඳ කරුණු සොයන්න. |
| 7.2.පියවර ලේඛනගත කර තිබීම | ව්‍යාපෘතියේ ලිඛිත පියවර, මාර්ගෝපදේශ, ආකෘති, ක්‍රියාවලි සිතියම් හෝ සැකිලි (templates) ඇත. | අනෙකුත් පාර්ශ්වයන්ට එම ආදර්ශය අනුගමනය කිරීමට හැකිවීම සඳහා. | ලේඛන හෝ පැහැදිලි පියවර ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | ලේඛන හෝ විස්තර කර ඇති පියවර හඳුනාගන්න. |
| 7.3.සම්පත් කාර්යක්ෂම ව්‍යාපෘති ආකෘතිය | ඉතා ඉහළ පිරිවැයක් හෝ විශේෂ සම්පත් නොමැතිව ව්‍යාපෘතිය නැවත ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය. | ප්‍රායෝගිකව නැවත ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සහාය වීම සඳහා. | අඩු පිරිවැයකින් හෝ කාර්යක්ෂමව සම්පත් භාවිත කරන ආකාරය ව්‍යාපෘතිය මඟින් පැහැදිලි කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | පවතින කාර්ය මණ්ඩලය, පවතින පද්ධති, හවුල් සම්පත් හෝ අඩු පිරිවැය මෙවලම් භාවිත කිරීම පිළිබඳ කරුණු සොයන්න. |
| 7.4.පරිමාණය පුළුල් කළ හැකි බව | පුළුල් කළ විට වැඩි පිරිසකට, වැඩි ප්‍රදේශවලට හෝ වැඩි සේවාවන්ට ව්‍යාපෘතියෙන් ප්‍රතිලාභ සැලසිය හැකිය. | ▯ **වර්ධනය සඳහා ඇති විභවය හඳුනා ගැනීම සඳහා.** | පරිමාණය පුළුල් කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් (scaling path) පැහැදිලි කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | ව්‍යාප්ත කිරීමේ සැලැස්ම හෝ පුළුල් භාවිතය පිළිබඳ අදහස හඳුනාගන්න. |
| 7.5.යහපත් පරිචයන් හෝ මිණුම් සලකුණු හුවමාරු කර තිබීම | ව්‍යාපෘතිය මඟින් ලබාගත් පාඩම්, යහපත් පරිචයන් හෝ වෙනත් ඒකක/කාර්යාල සමඟ සිදු කළ සැසඳීම් හඳුනාගෙන ඇත. | **පද්ධතිය පුරා ඉගෙනුම් හුවමාරුව ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා.** | යහපත් පරිචයන් හෝ මිණුම් සලකුණු පැහැදිලිව දක්වා ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | උගත් පාඩම්, සැසඳීම් හෝ දැනුම හුවමාරු කිරීමේ පියවර පිළිබඳ කරුණු සොයන්න. |

# 8.පැහැදිලිතාව සහ සාක්ෂි (ලකුණු 5)

- **නිර්ණායක අර්ථ දැක්වීම:** ව්‍යාපෘතිය පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කර ඇතිද සහ එහි ප්‍රකාශ සාක්ෂි මඟින් සත්‍යාපනය කළ හැකිද යන්න ඇගයීම.

- **අරමුණ:** ඇගයීම සාධාරණ, විනිවිදභාවයෙන් යුක්ත සහ පහසුවෙන් සත්‍යාපනය කළ හැකි බව සහතික කිරීම සඳහා.

- **ලකුණු ලබා දීමේ උපදෙස්:** සපුරා ඇති එක් එක් උප නිර්ණායකය සඳහා ලකුණු 1 බැගින් ප්‍රදානය කරන්න. මුළු ලකුණු: 5.

- **සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** ව්‍යාපෘතිය සහ එහි සාක්ෂි/තොරතුරු (evidence) පරීක්ෂා කර බලන්න. පැහැදිලිව දක්වා ඇති සහ තහවුරු කළ හැකි කරුණු සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දෙන්න. අපැහැදිලි හෝ තහවුරු නොකළ ප්‍රකාශ සඳහා ලකුණු ප්‍රදානය නොකරන්න.
- **කෘතිම බුද්ධි (AI) ආධාරක සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** සෑම උප-නිර්ණායකයක්ම තහවුරු කරන නිශ්චිත පාඨය (text) හෝ සාක්ෂි සොයා ගන්න. සාක්ෂි නොමැති නම්, අපැහැදිලි නම් හෝ අනුමාන කර ඇත්නම් පමණක් නම්, එය සපුරා නොමැති ලෙස සලකා හේතුව කෙටියෙන් ලියන්න.

| උප-නිර්ණායකය | නිර්නායකයේ අර්ථ දැක්වීම | අරමුණ | ලකුණු ලබාදිය යුතු අවස්ථාව | ඇගයීම සඳහා උපදෙස් |
|---|---|---|---|---|
| 8.1.පැහැදිලි අරමුණ | ව්‍යාපෘතියේ අරමුණ සරල හා පැහැදිලි ආකාරයෙන් සඳහන් කර ඇත. | **ව්‍යාපෘතිය පහසුවෙන් සමාලෝචනය කළ හැකි කිරීම සඳහා.** | අරමුණ පැහැදිලි නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | අරමුණ උපුටා ගන්න. එය අනුමාන නොකරන්න. |
| 8.2.පැහැදිලි ව්‍යාපෘති පියවර | **ව්‍යාපෘතියේ පියවර තාර්කික අනුපිළිවෙළකට දක්වා ඇත.** | **ගැටලුවේ සිට ප්‍රතිඵලය දක්වා ව්‍යාපෘතිය ගමන් කළ ආකාරය පෙන්වීම සඳහා.** | පියවර පහසුවෙන් අනුගමනය කළ හැකි නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | ක්‍රියාමාර්ගවල අනුපිළිවෙළ සොයන්න. |
| 8.3.සාක්ෂි මත පදනම් වූ තීරණ | ප්‍රධාන තීරණ දත්ත, කරුණු, වාර්තා හෝ ප්‍රතිපෝෂණ මත පදනම් වේ. | නිවැරදි තීරණ ගැනීම ඇගයීම සඳහා. | තීරණ සාක්ෂි මඟින් පැහැදිලිව සනාථ කර ඇත්නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | **තීරණය සහ ඊට අදාළ සාක්ෂි හඳුනාගන්න.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8.4.පියවර අතර තාර්කික සම්බන්ධතාව | සෑම පියවරක්ම ඊළඟ පියවර සමඟ මනා සම්බන්ධතාවක් දක්වයි. | අසම්බන්ධිත ක්‍රියාකාරකම් වළක්වා ගැනීම සඳහා. | ක්‍රියාවලියේ ගලායාම තාර්කික නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | **ගැටලුව, ක්‍රියාමාර්ගය, නිමැවුම සහ ප්‍රතිඵලය එකිනෙකට සම්බන්ධද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.** |
| 8.5.සාක්ෂි පහසුවෙන් සත්‍යාපනය කළ හැකි වීම | සාක්ෂි ලේබල් කර, අදාළව සහ ප්‍රකාශය සමඟ පහසුවෙන් ගැළපිය හැකි ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇත. | ඇගයීම සාධාරණ හා කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා. | ව්‍යාකූලතාවකින් තොරව සාක්ෂි සත්‍යාපනය කළ හැකි නම් ලකුණු 1ක් ප්‍රදානය කරන්න. | **පැහැදිලි ගොනු නම්, වගු, දින, යොමු කිරීම් හෝ ඇමුණුම් තිබේද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.** |

# 9. සාපේක්ෂ කුසලතා ලකුණ (ලකුණු 10)

- **නිර්ණායක අර්ථ දැක්වීම:** සියලු ඉදිරිපත් කර ඇති ව්‍යාපෘති සමඟ සැසඳීමේදී අදාළ ව්‍යාපෘතියේ තත්ත්වය ඇගයීම. මෙම ලකුණු මඟින් ගැටලුවේ සාපේක්ෂ වැදගත්කම, ප්‍රාදේශීය අදාළත්වය, නවෝත්පාදනය, ප්‍රගතිශීලී වටිනාකම සහ පළමු ලකුණු 90 මඟින් සම්පූර්ණයෙන් ආවරණය නොවන අනෙකුත් කුසලතා සලකා බලයි.
- **අරමුණ:** තනිව සලකා බැලූ විට පමණක් යහපත් නොව, අනෙකුත් ඉදිරිපත් කිරීම්වලට සාපේක්ෂව වඩා ශක්තිමත්, නව්‍ය, ප්‍රගතිශීලී හෝ වඩාත් ප්‍රයෝජනවත් ව්‍යාපෘති සඳහා ඇගයීම ලබා දීම සඳහා.
- **ලකුණු ලබා දීමේ උපදෙස්:** නිර්ණායක 1 සිට 8 දක්වා සියලු ව්‍යාපෘති ඇගයීමෙන් පසුව පමණක් මෙම නිර්ණායකය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන්න. එක් එක් උප නිර්ණායකය සඳහා උපරිම ලකුණු 2 බැගින් ප්‍රදානය කරන්න. මුළු ලකුණු: 10.
- **සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** ව්‍යාපෘතිය සහ එහි සාක්ෂි/තොරතුරු (evidence) පරීක්ෂා කර බලන්න. පැහැදිලිව දක්වා ඇති සහ තහවුරු කළ හැකි කරුණු සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දෙන්න. අපැහැදිලි හෝ තහවුරු නොකළ ප්‍රකාශ සඳහා ලකුණු ප්‍රදානය නොකරන්න.
- **කෘත්‍රිම බුද්ධි (AI) ආධාරක සාමාන්‍ය ඇගයීම් උපදෙස්:** සෑම උප-නිර්ණායකයක්ම තහවුරු කරන නිශ්චිත පාඨය (text) හෝ සාක්ෂි සොයා ගන්න. සාක්ෂි නොමැති නම්, අපැහැදිලි නම් හෝ අනුමාන කර ඇත්නම් පමණක් නම්, එය සපුරා නොමැති ලෙස සලකා හේතුව කෙටියෙන් ලියන්න.

| උප- නිර්ණායකය | නිර්නායකයේ අර්ථ දැක්වීම | අරමුණ | ලකුණු ලබාදිය යුතු අවස්ථාව | ඇගයීම සඳහා උපදෙස් |
|---|---|---|---|---|
| **9.1.ගැටලුවේ සාපේක්ෂ ප්‍රබලත්වය සහ ප්‍රාදේශීය අදාළත්වය** | අනෙකුත් සියලු ඉදිරිපත් කළ ව්‍යාපෘති සමඟ සැසඳීමේදී ගැටලුව කෙතරම් වැදගත්, හදිසි, ප්‍රාදේශීය වශයෙන් අදාළ සහ ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි මඟින් සනාථ කර ඇතිද යන්න සැසඳීම. | බොහෝ අනෙකුත් ව්‍යාපෘතිවලට වඩා ප්‍රබල හා ප්‍රාදේශීය වශයෙන් වැදගත් ගැටලුවක් ආමන්ත්‍රණය කරන ව්‍යාපෘති සඳහා ඇගයීම ලබා දීම සඳහා. | නිර්ණායක 1 සිට 8 දක්වා සියලු ව්‍යාපෘති සඳහා ලකුණු ලබා දීමෙන් පසුව, ව්‍යාපෘතිය සමස්ත ව්‍යාපෘති සමූහය සමඟ සසඳන්න. ප්‍රබල සාපේක්ෂ ප්‍රාදේශීය අදාළත්වයක් සහ ගැටලුවේ ප්‍රබලත්වයක් ඇත්නම් උපරිම ලකුණු 2ක් ප්‍රදානය කරන්න. | ව්‍යාපෘතිය ඉදිරිපත් කර ඇති සමස්ත ව්‍යාපෘති සමූහය සමඟ සසඳන්න. එහිම ලකුණු මත පමණක් රඳා නොසිටින්න. ප්‍රාදේශීය ගැටලුව අනෙකුත් ව්‍යාපෘතිවලට වඩා පැහැදිලිව ප්‍රබලද යන්න හඳුනාගන්න. |
| 9.2.නවෝත්පාදනයේ සහ සුවිශේෂත්වයේ සාපේක්ෂ මට්ටම | අනෙකුත් ව්‍යාපෘති සමඟ සැසඳීමේදී ව්‍යාපෘති අදහස කෙතරම් මුල්, වෙනස් සහ ප්‍රයෝජනවත්ද යන්න සැසඳීම. | සාමාන්‍ය වැඩිදියුණු කිරීමකින් ඔබ්බට ගිය සැබෑ නව්‍යතාවක් පෙන්නුම් කරන ව්‍යාපෘති සඳහා ඇගයීම ලබා දීම සඳහා. | බොහෝ ඉදිරිපත් කිරීම්වලට වඩා මුල් හෝ සුවිශේෂී විසඳුමක් ව්‍යාපෘතිය මඟින් ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් උපරිම ලකුණු 2ක් ප්‍රදානය කරන්න. | ක්‍රමවේදය අනෙකුත් ව්‍යාපෘතිවල ක්‍රමවේද සමඟ සසඳන්න. බොහෝ ව්‍යාපෘති එකම අදහස භාවිත කරන්නේ නම්, පැහැදිලි නව අංගයක් එක් කර නොමැති අවස්ථාවක අඩු ලකුණු ලබා දෙන්න. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9.3.ප්‍රගතිශීලී හෝ නව්‍ය මහජන සේවා වටිනාකම | ඩිජිටල් භාවිතය, සියල්ලන් ඇතුළත් කිරීම, පුරවැසි පහසුව, විනිවිදභාවය, පරිසර හිතකාමී භාවිතයන්, දත්ත භාවිතය හෝ සේවා සාධාරණත්වය වැනි නවීන හා අනාගතවාදී අංග සලකා බැලීම. | **පළමු ලකුණු 90 මගින් සම්පූර්ණයෙන් ආවරණය නොවිය හැකි ප්‍රගතිශීලී අදහස් සැලකිල්ලට ගැනීම සඳහා.** | සාමාන්‍ය සේවා සැපයීමෙන් ඔබ්බට ගිය පැහැදිලි ප්‍රගතිශීලී වටිනාකමක් ව්‍යාපෘතිය මගින් පෙන්නුම් කරන්නේ නම් උපරිම ලකුණු 2ක් ප්‍රදානය කරන්න. | නවීන මහජන සේවා අංග පිළිබඳ කරුණු සොයන්න. අදාළ අංගය සැබවින්ම භාවිත කර නොමැති නම්, ජනප්‍රිය පද හෝ සංකල්ප සඳහන් කර තිබීම පමණක් සඳහා ලකුණු ප්‍රදානය නොකරන්න. |
| 9.4.සංවර්ධන හා ඵලදායිතා වටිනාකමේ සාපේක්ෂ මට්ටම | අනෙකුත් ව්‍යාපෘති සමඟ සැසඳීමේදී ප්‍රාදේශීය සංවර්ධනය, පුරවැසි ප්‍රතිලාභ, ඵලදායිතාව, පිරිවැය, කාලය, ගුණාත්මකභාවය හෝ ප්‍රවේශය වැඩිදියුණු කිරීමට ව්‍යාපෘතියට ඇති හැකියාව ඇගයීම. | සමස්තයක් ලෙස වඩා ඉහළ මහජන වටිනාකමක් සහිත ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම සඳහා. | බොහෝ ඉදිරිපත් කිරීම්වලට වඩා ඉහළ සංවර්ධන හෝ ඵලදායිතා වටිනාකමක් ව්‍යාපෘතිය සතු නම් උපරිම ලකුණු 2ක් ප්‍රදානය කරන්න. | ව්‍යාපෘති අතර අපේක්ෂිත හෝ සාක්ෂි මගින් තහවුරු කළ වටිනාකම සසඳන්න. නිර්ණායක 4 සහ 5 හි සාක්ෂි භාවිත කළද, සාපේක්ෂ ප්‍රබලත්වය මත තීරණය කරන්න. |
| 9.5.ඉදිරිපත් කළ ව්‍යාපෘති අතර සමස්ත සුවිශේෂීත්වය | ගුණාත්මකභාවය, අභිලාෂය, සාක්ෂි, නව්‍යතාව, ඉගෙනුම් වටිනාකම සහ නැවත ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාව යන අංශ සලකා, ව්‍යාපෘති අතරින් එය කෙතරම් සුවිශේෂී වන්නේද යන්න පිළිබඳ අවසන් සාපේක්ෂ සැසඳීම. | **ව්‍යාපෘතිවල ලකුණු ආසන්න වන විට 1 සිට n දක්වා ශ්‍රේණිගත කිරීමට සහාය වීම සඳහා.** | සමස්ත සුවිශේෂීත්වය සඳහා උපරිම ලකුණු 2ක් ප්‍රදානය කරන්න. සියලු ඉදිරිපත් කළ ව්‍යාපෘති සමාලෝචනය කිරීමෙන් පසුව පමණක් මෙය භාවිත කරන්න. | සමස්ත ව්‍යාපෘති සමූහය තුළ ව්‍යාපෘතියේ ස්ථානය තීරණය කරන්න. එය අනෙකුත් ව්‍යාපෘතිවලට වඩා ඉහළින්, සමාන මට්ටමක හෝ පහළින් සිටින්නේ මන්දැයි කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. |

# 9 වන නිර්ණායකය සඳහා සංසන්දනාත්මක ලකුණු ලබාදීමේ මාර්ගෝපදේශය

**වැදගත් රීතිය: සංසන්දනාත්මක ලකුණු මඟින් පළමු ලකුණු 90 සරලව නැවත පිළිබිඹු නොකළ යුතුය. එමඟින් ඉදිරිපත් කළ සමස්ත ව්‍යාපෘති සමූහය සමඟ සසඳන විට අදාළ ව්‍යාපෘතියේ කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කළ යුතුය.**

| ලකුණු පරාසය | අර්ථය |
|---|---|
| 9-10 | සියලුම ඉදිරිපත් කිරීම් අතරින් විශිෂ්ටතම මට්ටමේ වේ. ඉතා ප්‍රබල ප්‍රාදේශීය අවශ්‍යතාවක්, පැහැදිලි නව්‍යතාවක්, ප්‍රගතිශීලී වටිනාකමක් සහ ඉහළ මහජන වටිනාකමක් පෙන්නුම් කරයි. |
| 7-8 | ඉහල මට්ටට්මේ සාපේක්ෂ කුසලතාවක් ඇත. බොහෝ ඉදිරිපත් කිරීම්වලට වඩා පැහැදිලිවම ඉහළ මට්ටමක පවතී. |
| 5-6 | සතුටුදායක සාපේක්ෂ කුසලතාවක් ඇත. යහපත් ව්‍යාපෘතියක් වන නමුත්, අනෙකුත් ව්‍යාපෘති බොහොමයකට සමාන වේ. |
| 3-4 | සීමිත සාපේක්ෂ කුසලතාවක් ඇත. යම් වටිනාකමක් පවතින නමුත්, බොහෝ ඉදිරිපත් කිරීම්වලට සාපේක්ෂව සුවිශේෂීත්වය අඩුය. |
| 0-2 | දුර්වලසාපේක්ෂ කුසලතාවක් ඇත. සාපේක්ෂ වශයෙන් සුවිශේෂී බවක්, නව්‍යතාවක් හෝ ප්‍රගතිශීලී වටිනාකමක් ඉතා අල්ප වශයෙන් පෙන්නුම් කරයි. |

අංග දෙකෙහි දෘශ්‍යමානභාවය

| අංගය | අන්තර්ගතය | දෘශ්‍යමානභාවය **(Visibility)** |
|---|---|---|
| පළමු අංගය (Part 1) | නිර්ණායක 1 සිට 8 දක්වා ලකුණු සහ ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම (write-up) | සත්‍යාපන නිලධාරීන්ට දෘශ්‍යමාන වේ |
| දෙවන අංගය (Part 2) | සාපේක්ෂ ලකුණු, ශ්‍රේණිගත කිරීම සහ වචන 50කින් යුත් පැහැදිලි කිරීම | කරුණු සත්‍යාපනය කිරීමේදී සත්‍යාපන නිලධාරීන්ට දෘශ්‍යමාන නොවේ |

## පළමු අංගය (Part 1) සත්‍යාපනය කිරීම

සත්‍යාපන නිලධාරීන් විසින් AI සහාය ඇතිව සිදු කරන ලද ඇගයීමේ පළමු අංගය පමණක් සත්‍යාපනය කළ යුතුය. සත්‍යාපනය කරුණුවල නිරවද්‍යතාව සහ ව්‍යාපෘතිය සම්පූර්ණ කර තිබීම යන සංරචක දෙක මත පදනම් වේ. එක් එක් සංරචක සඳහා 50% බැගින් හිමි වේ.

කරුණුවල නිරවද්‍යතාව – 50%

| මට්ටම | ලකුණු |
|---|---|
| කරුණු 100%ක් නිවැරදි වේ | 50% |
| කරුණු 75% සිට 99% දක්වා නිවැරදි වේ | 37.5% |
| කරුණු 50% සිට 74% දක්වා නිවැරදි වේ | 25% |
| කරුණු 25% සිට 49% දක්වා නිවැරදි වේ | 12.5% |
| අවම වශයෙන් කරුණු 10%ක් නිවැරදි වේ | 5% |
| කරුණු 10%කට වඩා අඩු ප්‍රමාණයක් නිවැරදි වේ, නැතහොත් කරුණු සත්‍යාපනය කළ නොහැක | 0% |

සත්‍යාපන නිලධාරීන් විසින් විස්තරයේ සඳහන් සංඛ්‍යා, දින, නිමැවුම් (output), ප්‍රතිඵල (outcome), ප්‍රතිලාභීන් පිළිබඳ දත්ත සහ සාක්ෂි යොමු නිවැරදිද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතුය.

ව්‍යාපෘතිය සම්පූර්ණ කිරීම – 50%

| මට්ටම | ලකුණු |
|---|---|
| ව්‍යාපෘතිය 100%ක් සම්පූර්ණ කර ඇත | 50% |
| ව්‍යාපෘතිය 75% සිට 99% දක්වා සම්පූර්ණ කර ඇත | 37.5% |
| ව්‍යාපෘතිය 50% සිට 74% දක්වා සම්පූර්ණ කර ඇත | 25% |
| ව්‍යාපෘතිය 25% සිට 49% දක්වා සම්පූර්ණ කර ඇත | 12.5% |
| ව්‍යාපෘතිය අවම වශයෙන් 10%ක් සම්පූර්ණ කර ඇත | 5% |
| ව්‍යාපෘතිය 10%කට වඩා අඩුවෙන් සම්පූර්ණ කර ඇත, හෝ ආරම්භ කර නොමැත, නැතහොත් සත්‍යාපනය කළ නොහැක | 0% |

අවසාන සත්‍යාපන ලකුණු = කරුණුවල නිරවද්‍යතාවය සඳහා ප්‍රදානය කළ ලකුණු + ව්‍යාපෘතිය සම්පූර්ණ කිරීමේ ලකුණ

# මහජන කේන්ද්‍රීය ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය

## Citizen Mirror-2026

## ප්‍රාදේශීය ඵලදායිතා දර්ශකය -1.1

### නිර්ණායක වාර්තාව

## 1.මූලික තොරතුරු හා දත්ත

1. **ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ නම-** ......................................................................................................................................................

2. **පොදු තොරතුරු**

   I. ග්‍රාම නිලධාරි 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 තැපැල් 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 වියුක්ති අනුපාතය | | |
| ඒක පුද්ගල සාමාන්‍ය අදායම(ඩොලර්) | | |
| ළමා 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 .ආර්ථිය නගා සිටුවන ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන්

| | |
|---|---|
| සුළු පරිමාණ හෝ මධ්‍යම පරිමාණ ව්‍යවසායකින් ගණන | |
| අපනයන නිෂ්පාදන (කාර්මික හො කෘෂිකාර්මික) සිදු කරන ව්‍යාපෘති ගණන | |
| ගෙවතු ව්‍යාපෘති ගණන | |
| සංචාරක ක්ෂේත්‍ර නඟා සිටුවීමට සිදු කරන ව්‍යාපෘති ගණන | |
| ආර්ථික වශයෙන් සවිබල ගන්වන පවුල් ගණන | |
| සමෘර්ධි 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 ජනග්හනය අනුපාතය | |
| දිළිඳු ගෘහ ඒකක ප්‍රතිශතය | |
| සාක්ෂරතා අනුපාතය | |
| දළ උපත් අනුපාතය(පුද්ගලයන් දහසකට) | |
| දළ මරණ අනුපාතය(පුද්ගලයන් දහසකට) | |
| මත්ද්‍රව්‍ය වලින් මුදවා සමාජගත කළ පුද්ගයන් ගණන | |
| පාසල් නොයන දරුවන් ගණන/ ප්‍රතිශතය | |
| බන්ධනාගරගත කර ඇති පුද්ගලයන් ගණන | |
| ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ සිදුවුනු අපරාධ සංඛ්‍යාව | |
| ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ සිදුවනු මාර්ග අනතුරු සංඛ්‍යාව | |

| | |
|---|---|
| ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ විශ්‍රාම වැටුප්ලාභීන් ගණන | |
| ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ ඇති විවිධ සමිති ගණන | |

X.අධ්‍යාපන තොරතුරු

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| අධ්‍යපාන කලාප | | | | |
| අධ්‍යාපන කොට්ඨාසය | | | | |
| මුළු පාසල් සංඛ්‍යාව | | | | |
| ජාතික පාසල් | | | | |
| පළාත් සභා පාසල්(ප්‍රාථමික,ද්විතික) | | | | |
| පිරිවෙන් | | | | |
| පෞද්ගලික විශේෂ පාසල් | | | | |
| ජාත්‍යන්තර පාසල් | | | | |
| පෙරපාසල් ගණන | | | | |
| පෙරපාසල් දරුවන් ගණන | | | | |
| දහම් පාසල් ගණන(සිංහල/දෙමළ/මුස්ලිම්/කතොලික) | | | | |
| 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 නිලධාරි කාර්යාල ගණන | |
| මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක කොට්ඨාස ගණන | |
| ආයුර්වේද රෝහල් ගණන | |

| | |
|---|---|
| ආරෝග්‍යශාලාවල ඇති ඇඳන් ගණන | |
| එක් වෛද්‍යවරයෙක් සඳහා රෝගීන් ගණන | |
| හෙද නිලධාරින් ගණන | |
| ගර්භණී මවුවරුන් ගණන | |
| සජීවී දරු උපත් සංඛ්‍යාව | |
| අජීවී දරු උපත් සංඛ්‍යාව | |
| මාතෘ මරණ සංඛ්‍යාව | |

| | |
|---|---|
| රජයේ රෝහලවල අඩු බර දරුඋපත් සංඛ්‍යාව | |
| මන්දපෝෂණය සිහිත දරුවන් ගණන | |
| රජයේ රෝහල්වල සිදු වූ මරණ සංඛ්‍යාව | |
| සමස්ත රෝගීන්ගේ තොරතුරු | |
| මැලේරියාව රෝගින් ගණන | |
| ඩෙංගු රෝගින් ගණන | |
| ලාදුරු රෝගින් ගණන | |
| බරවා රෝගින් ගණන | |
| වකුගඩු රෝගින් ගණන | |
| දියවැඩියා රෝගින් ගණන | |
| නියත සමාජ රෝගින් ගණන | |

**3.ඉඩම් තොරතුරු**

i. රජය සතු ඉඩම් (වර්ග.කි.මී.):-.......................................................................................
ii. අභ්‍යාන්තර ජලාශ (වර්ග .කි.මී.) :-..............................................................................
iii. වනාාන්තර(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 ප්‍රාදේශීය ලේකම් | | | |
| නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂක සැලසුම් | | | |
| ගණකාධිකාරි | | | |
| සහකාර අධ්‍යක්ෂ සැලසුම් | | | |
| එකතුව | | | |
| තෘතීක | | | |
| පරිපාලන නිලධාරි | | | |
| පරිපාලන නිලධාරි( ග්‍රාම නිලධාරි) | | | |
| අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් | | | |
| භාෂා පරිවර්තක (සිංහල-ඉංග්‍රීසි) | | | |
| භාෂා පරිවර්තක (සිංහල-දෙමළ) | | | |
| තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණික නිලධාරි | | | |
| එකතුව | | | |
| ද්විතීක | | | |
| සංවර්ධන සම්බන්ධිකාරක | | | |
| සංවර්ධන නිලධාරි | | | |
| තාක්ෂණික නිලධාරි | | | |
| 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.** මුල්‍යමය ප්‍රගතියේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා

| අනු අංකය | වියදම | මුළු වියදම | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2024 | | | 2025 | | | 2026 (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 පොළී | | | | | | | | | |
| **මුළු පුනරාවර්තන වියදම(ප්‍රතිශතය)** | | | | | | | | | | |
| **02** | **ප්‍රාග්ධන වියදම** | ඇස්තමේන්තු අගය | සත්‍ය වියදම | ප්‍රතිශතය | ඇස්තමේන්තු අගය | සත්‍ය වියදම | ප්‍රතිශතය | ඇස්තමේන්තු අගය | සත්‍ය වියදම | ප්‍රතිශතය |
| | | **2024** | | | **2025** | | | **2026(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) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **2024** | **2025** | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |