අයදුම්පත - ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන 2020 - රාජ්‍ය අංශය

අ. ආයතනය පිළිබඳ මූලික තොරතුරු

1. ආයතනයේ නම (සහතිකයේ ලිවිය යුතු පරිදි)
   සිංහලෙන් - ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලය - නාඋල
   ඉංග්‍රිසියෙන් - Divisional Secretariat – Naula

2 . ලිපිනය - ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලය - නාඋල

3. ආයතනය අයත් කාණ්ඩය - රාජ්‍ය අංශය

4. ආයතනය අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය - නාඋල

5. දිස්ත්‍රික්කය - මාතලේ

6.දුරකථන අංකය - 066 – 2246238 / 066 – 2246298

7. ෆැක්ස් අංකය - 066 – 2246298

8. විද්‍යුත් ලිපිනය - dsnaula6@gmail.com

9.වෙබ්අඩවිය - Divisional Secretariat Naula

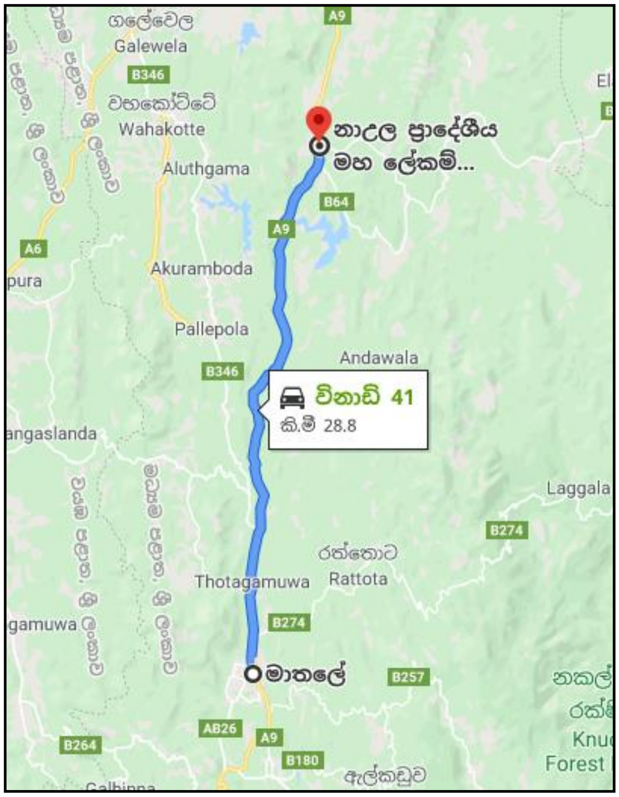
10. ආයතන ප්‍රධානියා
   I. නම (සිංහලෙන්) - ආත්මා දිලුක්ෂි ජයරත්න
      (ඉංග්‍රීසියෙන්) - Athma Dilukshi jayarathna
   II. තනතුර(සිංහලෙන්) - ප්‍රාදේශීය ලේකම්
      (ඉංග්‍රීසියෙන්) - Divisional Secretary

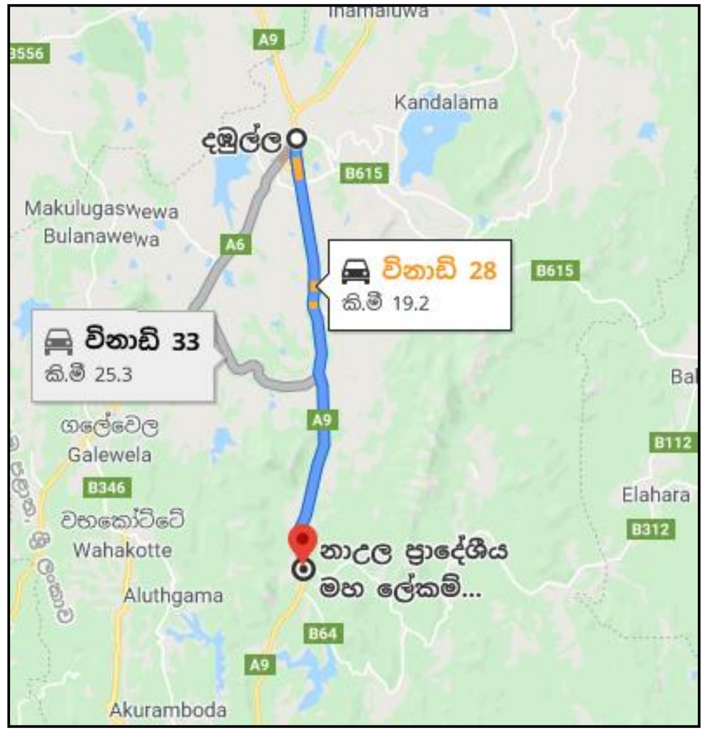
11. සම්බන්ධීකාරකගේ තොරතුරු

I.	නම	- ඩී.එම්.එස්.යූ. දසනායක
II.	තනතුර	- සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්
III.	ලිපිනය	-ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලය , නාඋල
IV.	ජංගම දුරකථන අංකය	-077 2270730
V.	කාර්යාලයීයදුරකථන අංකය	- 0662246845
VI.	නිවසේ දුරකථන අංකය	- 0662231703

12. මාර්ග සිතියම

ඔබ ආයතනයට කොළඹ සිට පැමිණීමේදී ආසන්නතම ප්‍රධාන නගරයේ සිට ළගා විය හැකි මාර්ග පිළිබඳව දළ සිතියමක (දුර ද ඇතුලත්ව) අදින්න.





ආසන්නතම ප්‍රධාන නගරය - දඹුල්ල

ආසන්නතම ප්‍රධාන නගරයේසිට ආයතනයට ඇති දුර - 19.2 km

13. ඔබ ආයතනය සිදු කරන ප්‍රධාන සේවාවන් දක්වන්න

- ➢ උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම.
- ➢ කොට්ඨාශයට අදාල ඉඩම් රාජකාරී.
- ➢ දැව හෙලීම්, දැව ප්‍රවාහනයට අදාල රාජකාරී.
- ➢ අදායම් සහතික, ඛණිජ කැණීම හා ප්‍රවාහනයට අවශ්‍ය මූලික කටයුතු.
- ➢ වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
- ➢ විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු
- ➢ ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන කටයුතු.
- ➢ මහජණාධාර, රෝගාධාර, වැඩිහිටි ආධාර හා ආබාධිත ආධාර නිකුත් කිරීම හා ඊට අදාල සේවා සැපයීම.
- ➢ විදේශගතවන්නන්ට අදාල රාජකාරී.
- ➢ ජාතික හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීමට අදාල රාජකාරී.
- ➢ ස්වේච්ඡා සමිති ලියාපදිංචියට අදාල රාජකාරී.
- ➢ ළමා හා කාන්තා සංවර්ධනයට හා ආරක්ෂාවට අදාල සියළුම රාජකාරී.
- ➢ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම.
- ➢ තරුණ කටයුතු.
- ➢ සංස්කෘතික හා ආගමික කටයුතු.

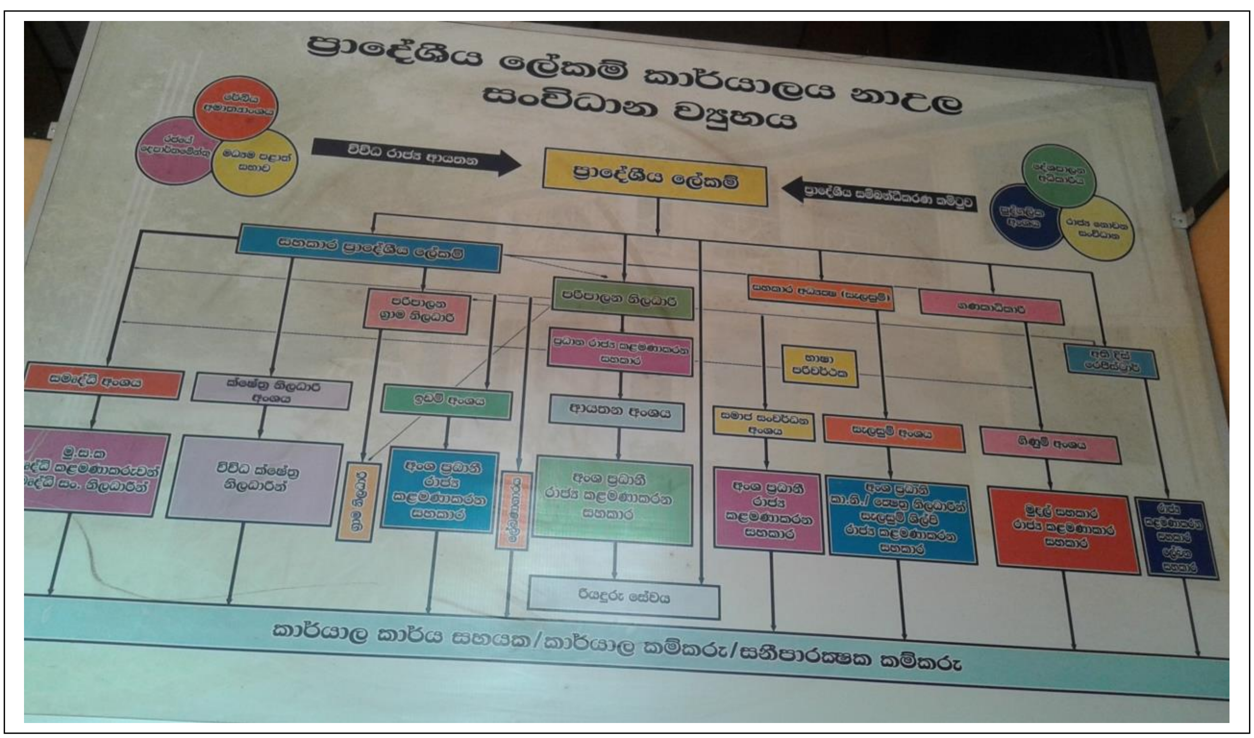
14. පසුගිය වසර තුළ සේවා ලබාගත් සේවාලාභීන් සංඛ්‍යාව (දළ වශයෙන්)

පසුගිය වසර තුළ සේවා ලබාගත් සේවාලාභීන් - 1,25,000

15. කාර්ය මණ්ඩලය

I.	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	- 190
II.	දැනට සේවයේ යෙදී සිටින සේවක සංඛ්‍යාව	- 183

16. ආයතනික ධූරාවලිය (Organizational Structure)



B. **ආයතනික සම්බන්ධතාව**

1. ආයතනය අයත් වන දෙපාර්තමේන්තුව හෝ අමාත්‍යාංශය - ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

2. ආයතනය වෙත වගකීම් පවරන ආසන්නතම ආයතනය සහ එම ආයතනවල සේවක සංඛ්‍යාව

   දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
   සේවක සංඛ්‍යාව - **116**

3. අයදුම් කරන ආයතනය යටතේ ඇති ආයතන - නැත

4. ආයතනය තුළ ඇති අංශ ගණන / අයත්වන ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාශ ගණන / අයත්වන කලාප ගණන

ආයතනය තුළ ඇති අංශ ගණන *- 08*
අයත්වන ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාශ ගණන *- 46*
අයත්වන කලාප ගණන *- 04*

C. **ආයතනය අත් කරගත් ජයග්‍රහණ**

මීට ප්‍රථම ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන ලබාගෙන ඇති නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර සපයන්න (පසුගිය වසර 04 ඇතුළත).

වර්ෂය	ස්ථානය
2009	ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන - කුසලතා
2009	පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන - විශේෂ කුසලතා
2010 / 2011	ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන - සී කාණ්ඩය
2012 / 2013	ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන - දෙවන ස්ථානය
2014	ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන - දෙවන ස්ථානය
2015	ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන - තෙවන ස්ථානය
2016-2017	ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන - දෙවන ස්ථානය

අයදුම්පතෙහි දක්වා ඇති සියළු කරුණු මාගේ දැනීමේ හැටියට නිවැරදි හා සත්‍ය බවට සහතික කරමි. තවද විද්වත් මණ්ඩලයක් මගින් මෙම අයදුම්පත පරීක්ෂා කරන බවත් ඉන් අප ආයතනය උපලේඛණ ගත වුවහොත් ස්ථානීය පරීක්ෂාවට පැමිණෙන බව දන්නා අතර, ඔවුන්ට සාධාරණ විනිශ්චයක් කිරීමට අවකාශය ලබාදෙන බවද, ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ උපදේශන කමිටුවේ තීරණය අවසාන තීරණය බව පිළිගන්නා බවද සහතික කරමි.

දිනය - අත්සන ....

නිල මුද්‍රාව තබන්න

ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය

1. නායකත්වය 150

1'1 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය (ලකුණු 60)

1.1.1. ආයතනයේ දැක්ම (Vision), මෙහෙවර (Mission), අගයන් (Value) සහ අරමුණු නිර්මාණය කිරීම. (ලකුණු 15)

දැක්ම

"විශිෂ්ඨ සේවා සත්කාරයක් තුලින් අසමසම සේවයක් සැපයීම".

මෙහෙවර

"සේවාලාභී අවශ්‍යතා ප්‍රසස්ථ ලෙස ඉටු කිරීමට මානව හා භෞතික සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව මෙහෙයවීම".

අගයන්

- ආචාරශීලීත්වය
- සේවාලාභී තෘප්තිය
- සුභවාදී ආකල්ප
- කණ්ඩායම් හැගීම
- නව තාක්ෂණයෙන් යුතු ප්‍රසන්න කාර්යාලයීය පරිසරය
- පරිසර හිතකාමී බව
- වගවීම

අරමුණු

- සේවාලාභීන් වෙත කාර්යක්ෂම ඵලදායී සේවාවක් සැපයීම
- සේවාලාභීන් අමන්දානන්දයට පත් කිරීම
- මානව හා භෞතික සම්පත් ප්‍රශස්ථ ලෙස කළමනාකරණය කිරීම.
- කොට්ඨාශයේ ජනතාව ආර්ථික වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම.
- රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතන සමග මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වාගෙන යෑම.

1.1.2. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අගයන්, අරමුණු, පරමාර්ථ හා ඉලක්කයන් පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලය,සේවාලාභීන් සහ අනෙකුත් පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීම (ලකුණු 05)

1. කාර්යාලයට ඇතුළු වීමේදී සිත්ගන්නා සුළු අයුරින් නිමවා ඇති දැන්වීම් පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
2. ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිල නාර්යාලය ඉදිරිපිට හා සෑම අංශයකම එක එල්ලේ නෙත ගැටෙන පරිදි ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
3. සියළුම නිලධාරීන්ගේ මේසය මත ග්ලාස් පෑඩ් යට ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
4. සෑම සඳුදා හා බදාදා දිනයකම උදෑසන ජාතික ගීය විකාශනයෙන් පසුකාර්යාල ගීතය දැක්ම, මෙහෙවර හා අගයන් විකාශනය කිරීම.
5. වෙබ් අඩවිය මගින් ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
6. කාර්යාලයීය ලිපි ශීර්ෂයන්හි මුද්‍රණය කිරීම.
7. කාර්යාලයීය ලිපි කවර මත මුද්‍රණය කිරීම.
8. පරිගණක තිර මත ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
9. කාර්ය මණ්ඩල හමුවලදී හා කව රැස්වීම් ආරම්භයේදී කියවීම.
10. කාර්යාලයීය අත් පත්‍රිකාවන්හි සඳහන් කිරීම

1.1.3. ආයතනික අගයන්වලට (Value) අනුකූල වූ ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වයේ ආදර්ශවත්භාවය සහ හැසිරීම (ලකුණු 05)

1. නායකත්වයේ වගකීම මනාව තේරුම්ගෙන ක්‍රියා කිරීම නිසා කාර්ය මණ්ඩලයේ ගෞරවයට ලක්වීම.
2. සාමූහික ක්‍රියාකාරකම් වලට සහභාගී වීම හා ක්‍රියාශීලීව මැදිහත් වීම.
3. විධිමත් ක්‍රමවේද හා සැලසුම්සහගත බව.
4. නිවැරදි තීරණ ගැනීම හා නිවැරදි මඟ පෙන්වීම.
5. කාර්යාල පරිසරය හා රාජකාරී විෂයන් පිළිබඳ නිරන්තර පසුවිපරම හා යාවත්කාලීන බවට අවධානය යොමු කිරීම.
6. සේවාලාභීන් ප්‍රමුඛ කොට සැලකීම.
7. ආචාරශීලී ආමන්ත්‍රණය.
8. ගැටළු හඳුනාගනිමින් නිශ්චිත කාලසීමාවන් තුලදී පිළිතුරු සැපයීම.
9. කාර්යාලය තුල සේවාලාභීන්ට රැදීසිටීමේ කාලය අවම කර කඩිනමින් ප්‍රසස්ථ සේවාවක් ලබා දීම.
10. ක්ෂේත්‍ර ගැටළු වලදී අදාල ස්ථානයටම ගොස් නිරීක්ෂණය කිරීම හා ගැටළු විසඳීමට නිර්මාණශීලීව මැදිහත් වීම.
11. නවීන තාක්ෂණික ක්‍රම භාවිතා කරන හා විශේෂ දක්ෂතාවයන්ගෙන් හෙබි නිලධාරීන් ඇගයීමට ලක් කිරීම.
12. ඵලදායිතා වැඩසටහන පිළිබඳ නිරන්තර අවධානයෙන් සිටීම හා ඒ පිළිබඳ කාර්යාලයේ නිලධාරීන් යොමු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
13. දූෂණ හා වංචාවන්ගෙන් තොරව විනිවිද භාවයෙන් යුතුව අන් නිලධාරීන්හට ආදර්ශමත්ව රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීම හා තීරණ ගැනීමේදී අපක්ෂපාතීව කටයුතු කිරීම.
14. ක්‍රියාකාරී සුභ සාධක සංගමයක් පිහිටුවීම හා නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ජීවිතයේ සෑම අවස්ථාවකදීම ඔවුන්හට ශක්තියක් වීම

1.1.4 ආයතනයේ ඵලදායිතාව වැඩිදියුණු කිරීමට සියළුම පාර්ශව කරුවන්ගේ දායකත්වය ලබා ගැනීම (ලකුණු 05)

<u>අභ්‍යන්තර පාර්ශවකරුවන්</u>

1. කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම නිලධාරීන් සහභාගී කරගනිමින් ශ්‍රමදාන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
2. ඵලදායිතාවය සම්බන්ධයෙන් කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම සඳහා බාහිර මෙන්ම අභ්‍යන්තර සම්පත් දායකත්වය ආයතනය තුලින්ම ලබා ගැනීම.
3. ආයතනික සැළසුම් සකස් කිරීමේදී කාර්යාලයීය නිලධාරීන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප ආයතනය වෙත ලබා ගැනීම.
4. සියළුම නිලධාරීන්ට සහයෝගයෙන් හා කැපවීමෙන් කටයුතු කිරීමට හැකි පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම.

බාහිර පාර්ශවකරුවන්	දායකත්වය
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය	අණපනත් චක්‍රලේඛ උපදෙස් ලබාදීම හා මෙහෙයවීම මඟින්
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	අණපනත් චක්‍රලේඛ උපදෙස් වලට අනුකූලව මහජන සේවය සැපයීම නිසා සහයෝගීතාවය වර්ධනය වීම.
රජයේ ආයතන	ඒකාබද්ධ ප්‍රවේශයක් තුලින් සේවා සැපයීම නිසා සහයෝගීතාවය වර්ධනය වීම.
ප්‍රජාව	ප්‍රජාව විසින් දක්වන යෝජනා හා අදහස් තුලින් දායකත්වය ලබා දේ.
ප්‍රජා සංවිධාන	ප්‍රජාව සහ රාජ්‍ය සේවය අතර අතරමැදියෙකු ලෙස ක්‍රියාකිරීම.
පෞද්ගලික ආයතන	ඒකාබද්ධ ප්‍රවේශයක් තුලින් සේවා සැපයීම නිසා සහයෝගීතාවය වර්ධනය වීම.
සේවාලාභීන්	සේවාලාභී යෝජනා හා අදහස් මඟින්

1.1.5. ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය සහ කාර්යමණ්ඩලය අතර යහපත් සංවාදයක් පවත්වාගැනීම (ලකුණු 05)

1. වාර්ෂික සුහද හමුව, නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ජීවිතයේ අවස්ථාවන් සඳහාද ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමිය ඇතුළු සියලුම දෙනා සහභාගී වීම.

2. කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම සියලුම දෙනාගේ සහභාගීත්වයෙන් පැවැත්වීම.
3. සතියකට වරක් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා අංශ ප්‍රධානීන් අතර රැස්වීම් පැවැත්වීම.
4. මසකට දෙවරක් කව මගින් රැස්වීම් පැවැත්වීම හා මෙහෙයුම් කමිටු තුලින් කව රැස්වීම් තොරතුරු යෝජනා ගැටළු ඉහල නායකත්වයට සංනිවේදනය කිරීම.
5. නිලධාරීන් ස්ථාන මාරුවීම් විශ්‍රාම ***යාම*** උසස්වීම් මත වෙනත් තනතුරකට යාමේ දී පවත්වන සුභද හමුවීම්.
6. වාර්ෂික විනෝද චාරිකාව සඳහා සෑම අංශයකම නිලධාරීන් නියෝජනය කිරීම.
7. නිලධාරීන්ගේ ජන්ම දින සැමරුම් සඳහා පෞද්ගලිකව සහ කාර්යාලය වශයෙන් සුභ පැතීම.
8. ප්‍රසන්න සුවදායී වැඩ පරිසරය.
9. නිලධාරීන්ගේ දක්ෂතාවයන් හඳුනාගෙන එම දක්ෂතාවයන් වැඩිදියුණු කිරීමට සහයෝගය ලබාදීම.
10. ගැටළු සහ අවශ්‍යතා නායකත්වය සමඟ ඍජුව කතා කිරීමට හැකි පරිසරයක් ගොඩ නැගීම.
11. සෑම වසරකම ආරම්භක දිනය අළුත් අවුරුදු දිනට තේ මේසය සංග්‍රහ ***තුලින්*** සුභදතාවය වර්ධනය හා ආශිර්වාදය ලබා දීම.

1.1.6. ආයතනය තුළ ඵලදායී සංස්කෘතියක් ගොඩනැගීම සඳහා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය විසින් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. (ලකුණු 10)

1. තත්ත්ව කව රැස්වීම් සඳහා නිශ්චිත දිනයක් හා වේලාවක් වෙන්කර තිබීම.
2. ඵලදායිතාවය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම හා අංශ අතර තරග පැවැත්වීම.
3. තෛයි මාසිකව ඵලදායිතා විගණනයක් සිදු කිරීම හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමිය විසින් එය අධීක්ෂණය කිරීම.
4. හරිත ඵලදායිතා ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස ***කාර්යාල*** පරිශ්‍රය ***තුල*** පොලිතීන් භාවිතය අවම කිරීමට කටයුතු කිරීම.
5. නිරීක්ෂණ චාරිකා සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීම
6. ඵලදායිතා කව රැස්වීම් සඳහා මුලසුන ගැනීම හා එම රැස්වීම් සඳහා සහභාගීවීමට ඔවුන්ගේ එදිනෙදා රාජකාරී වලින් නිදහස් කර දී තිබීම.
7. කාර්යමණ්ඩලය හා ආයතන ප්‍රධානීන් අතර මනා සුභදතාවයක් ඇතිවන අයුරින් කාර්යාලයීය වටපිටාව සැකසීම.
8. පුද්ගල දක්ෂතාවන් හඳුනාගෙන ඒ ඔස්සේ ඔවුන්ගේ දක්ෂතාවයන් ඔප්නංවා ගැනීමට අතහිත දීම.
9. ආයතනයේ සිදුකරනු ලබන විශේෂ වැඩසටහන් සඳහා සියළුම නිලධාරීන් සම්බන්ධකර ගැනීම හා ඔවුන්ට වගකීම් පැවරීම.
10. ඵලදායිතාවය මනාව ක්‍රියාත්මකවන ආයතන නිරීක්ෂණය කිරීම සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීම.
11. කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම්වලදී න්‍යාය ***පත්‍ර*** විෂයක් ලෙස ඵලදායිතාවය පිළිබඳ සාකච්ජා කිරීම.
12. නවීන තාක්ෂණික ක්‍රම භාවිතා කරන හා විශේෂ දක්ෂතාවයන්ගෙන් හෙබි නිලධාරීන් ඇගයීමට ලක් කිරීම හා එමක්‍රම කාර්යාලයීය කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීම.
13. සුභසාධක සංගමය විධිමත් ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යෑම.
14. සියළුම ලිපිගොනු ඵලදායිතා සංකල්පයට අනුකූලව සකස් කිරීම.

1.1.7. ආයතනයේ දෙවනපෙළ නායකත්වය ගොඩනැගීම. (ලකුණු 05)

1. බලය විමධ්‍යගත කිරීමෙන් ආයතනයට අවශ්‍ය දෙවන පෙළ නායකත්වයන් පුහුණු කිරීම.
2. ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමිය විසින් අවශ්‍ය සෑම අවස්ථාවකදීම සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් හා අදාල මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත බලය පවරා දීම. **උදා- අනු අත්සන් කිරීම**.
3. අභියෝගාත්මක අවස්ථා වලදී තම දෙවන පෙල නායකත්වය ආරක්ෂා කර ගැනීම.
4. පුහුණු අවස්ථාවන් ලබාදීම.
5. විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී වගකීම් පැවරීමෙන් නිර්මාණශීලී හැකියාවන් වර්ධනයට අවස්ථාව ලබා දීම.
6. වෙනත් ආයතන හා වගකිව යුතු පුද්ගලයන් සමඟ රාජකාරී කටයුතු කිරීම සඳහා අවස්ථාව සලසා දීම.
7. පුද්ගලයන් නම් කර කාර්ය කොටස් පැවරීම.
8. රාජකාරි අවශ්‍යතාවය හා පුද්ගල දක්ෂතාවය මත රාජකාරි ලබා දීම.
9. භෞතික සම්පත් උපරිම අයුරින් ලබා දීම

1.1.8.ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය විසින් නිශ්චිත කාල පරාසවලින් කාර්යඵල සමාලෝචනය සහ ප්‍රතිපෝෂණය (ලකුණු 05)

1. මාසික කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් හරහා පවතින ගැටළු සාකච්ජා කර විසඳුම් ලබාදීම සහ අවශ්‍යතා පිළිබඳ සොයා බැලීම.

2. සෑම මසකම පවත්වන මෙහෙයුම් කමිටුව මගින් ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රගතිය සාකච්ජා කිරීම.
3. ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමියගේ හෝ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමියගේ ප්‍රධානත්වයෙන් හා අනෙකුත් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් ,
4. සෑම මසකම පොදු පළාත් දිනය පැවැත්වීම.
5. ත්‍රෛයි මාසිකව ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම.
6. මාස හයක් හෝ අවුරුද්දක් අවසානයේ ක්‍රියාත්මක සැලැස්මේ ප්‍රගතිය ලබා ගැනීම. (එහිදී එක් එක් ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියාගේ ප්‍රගතිය විමසීමට ලක් කෙරේ.අපගමණයක් ඇත්නම් නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා බලගැන්වීම් සිදු කරනු ලබයි.)
7. සෑම මසකම කෘෂිකර්ම කමිටුව රැස්වී කොට්ඨාශයේ කෘෂිකාර්මික ගැටළු සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කිරීම.
8. මාසිකව ඩෙංගු කමිටුව රැස් වී කොට්ඨාශයේ පවතින ඩෙංගු අවධානම පිළිබඳව සාකච්චි කිරීම.
9. මාසිකව ළමා කමිටුව රැස්වී කෝට්ඨාශයේ ළමුන් සම්බන්ධයෙන් පවතින ැටයකාරී තත්ත්වයන් පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම.

1.1.9. ජොෂ්ඨ නායකත්වයේ සඵලතාව ඇගයීම (ලකුණු 05)

1.2. **ආයතනික සංස්කෘතිය** **(ලකුණු 50)**

1.2.1. දැක්ම, මෙහෙවර සහඅගයන් ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති, පිළිවෙත් සහ ක්‍රියාකාරකම් වලට අනුකූලවීම (ලකුණු 10)

1. කාර්යාලය තුල ප්‍රියමනාප වැඩපරිසරයක් පවත්වානෙ යාම.
2. කාර්යාලයීය පරිගණක පද්ධතිය ජාල ගත කර තිබීම හේතුවෙන් සේවාවන් සැපයීම වඩා කාර්යක්ෂමව සිදුකල හැකිවීම.
3. ඵලදායිතා සංකල්පයට අනුකූලව කාර්යාලයීය මානව සම්පත කාර්යක්ෂම ඵලදායී සේවාවක් සැපයීම සඳහා පුහුණු කර තිබීම.
4. කාර්යාලය තුල ප්‍රියමනාප වැඩපරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම.
5. සේවාලාභීන්ට අවශ්‍ය සේවා සම්බන්ධීකරණය සඳහා විමසීම් කවුළුව ක්‍රියාත්මක වීම හා ආචාරශීලී සුහද සේවයක් සැපයීමට නිලධාරියෙකු කටයුතු කිරීම මඟින් මහජනතාවගේ ගැටළු සම්බන්ධව කාර්යක්ෂම සේවයක් ලබා දීමට හැකි වීම.
6. බාහිර පරිසරය අලංකාර වීම හේතුවෙන් සේවක අභිප්‍රේරණය ඇතිවීම.
7. කාර්යාලය තුල ක්රියාකාරී තත්ත්ව කව පවත්වාගෙන යාමට හැකි වීම.
8. මෙහෙයුම් කමිටු රැස්වීම් කව නායක රැස්වීම් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමට හැකි වීම.

1.2.2. ආයතනික දැක්ම සහ මෙහෙවර උදෙසා කැපවූ ආයතනික අගයන් විදහාදක්වන කාර්යමණ්ඩලයක් සිටීම (ලකුණු 05)

ආයතනික අගයන්	**කාර්ය මණ්ඩලයේ කැපවීම විදහා දක්වන අවස්ථා**

➢ ආචාරශීලීත්වය ➢ සේවාලාභී තෘප්තිය ➢ සුභවාදී ආකල්ප ➢ කණ්ඩායම් හැඟීම ➢ නව තාක්ෂණයෙන් යුතු ප්‍රසන්න කාර්යාලයීය පරිසරය ➢ පරිසර හිතකාමී බව ➢ වගවීම	නවීන තාක්ෂණික ක්‍රමයන්ට අනුගත වූ කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටීම.
	බහුවිධ ක්ෂේත්‍රයන්ගේ හැකියාවන්ගෙන් පරිපූර්ණ කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටීම.
	සියළුම දෙනා එළදායිතා වැඩසටහන පිළිබද නිරන්තර අවධානයෙන් සිටීම.
	දූෂණ හා වංචාවන්ගෙන් තොරව විනිවිද භාවයෙන් යුතුව අන් නිලධාරීන් තම රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීම.
	පරිසර හිතකාමී පිළිවෙත් අනුගමනය කිරීම.
	එකිනෙකා අතර දැනුම හුනමාරු කරගන්නා සමාජ සත්කාරයන්ට ලැදි කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටීම.
	නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ජීවිතයේ සෑම අවස්ථාවකදීම ඔවුන්හට ශක්තියක් වීම.

1.2.3. ආයතනයේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය ගන්නා තීරණ කාර්ය මණ්ඩලය වෙත දැනුම් දීම සඳහා නිර්මාණශීලි සන්නිවේදන ක්‍රම හඳුන්වාදීම (ලකුණු 10)

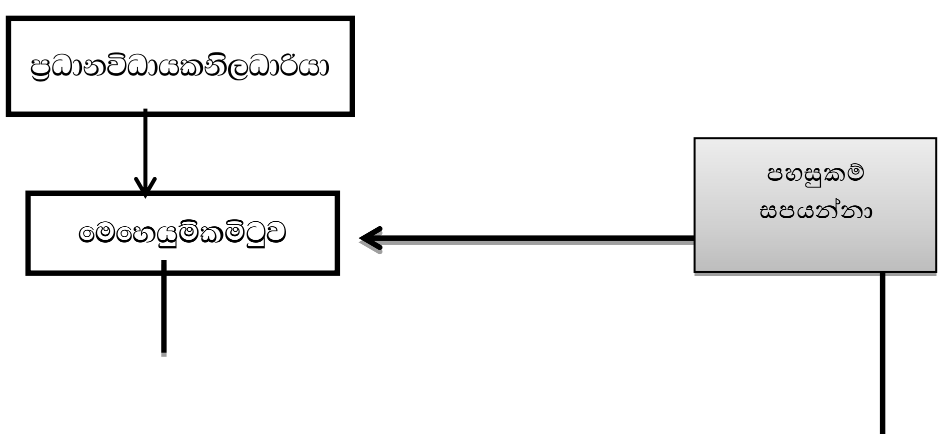
ක්‍රමවේදයන්	**කාර්ය මණ්ඩලයට යොමු කරන කරුණු**
Face book	විශේෂ තොරතුරු ඡායාරූප යාවත්කාලීන කිරීම හා හුවමාරු කර ගැනීමට හැකි වීම.
	කාර්යාලීය විවිධ වැඩසටහන් සම්බන්ධ නිවේදන ප්‍රචාරය කිරීම. කව ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන් දිරි ගැන්වීමට හැකි වීම.
Web page	නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ලබා ගත හැකි වීම
	ආයතනය හා සම්බන්ධ ප්‍රවෘත්ති හා නිවේදන පල කල හැකි වීම.
	කාර්යාලය සම්බන්ධ සියලුම තොරතුරු ඇතුලත් වීම.
E mail	ඉහල නායකත්වය මහින් දෛනික කාර්යය පිළිබඳව ක්ෂණිකව ක්‍රියාත්මක විය යුතු කරුණු පිළිබඳව ඊ මේල් පහසුකම් මඟින් සියලුම නිලධාරීන් සම්බන්ධ කර ගැනීම.
Viber/Wats App/Imo	නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු online ක්‍රමවේදය හරහා සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
දැන්වීම් පුවරු	මහජනතාවට ප්‍රසිද්ධ කල යුතු තොරතුරු දැන්වීම් මඟින් ප්‍රසිද්ධ කිරීම.
අත්පොත්	ආයතනයෙන් සිදු කල විශේෂ වැඩසටහන් ඇතුලත් කර තිබීම.
අත්පත්‍රිකා	කාර්යාලයෙන් සිදුවන සේවාවන් ඇතුලත් අත්පත්‍රිකා සකස් කිරීම
ලිපි	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ගත් තීරණ ලිඛිතව දැනුම් දීම සිදු වේ.
චක්‍ර ලේඛන	
කාර්යාල නියෝග	
දැන්වීම් පුවරු	
පණිවිඩ පොත	

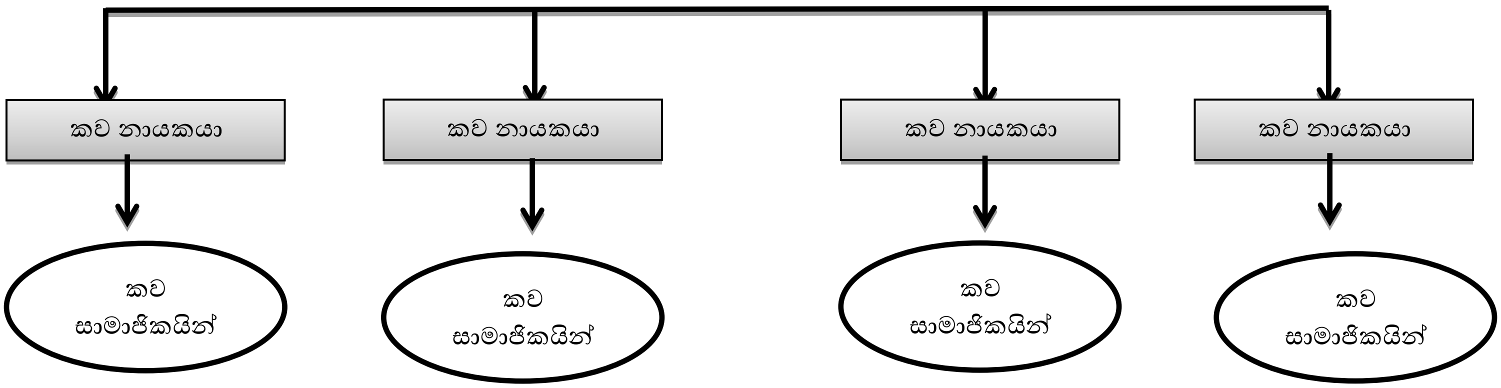
අභ්‍යන්තර දුරකථන පද්ධති	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ගත් තීරණ අදාල අංශ වෙත දුරකථනයෙන් දැනුම් දීම සිදු වේ.
ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර	කෙටි පණිවිඩයක් ලෙස ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍රය හරහා දැනුම් දීම
සාකච්ඡා	මාණඩලික නිලධාරීන් විසින් ගන්නා තීරණ වාචිකව නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම මෙහිදී සිදු වේ.
රැස්වීම්	
කාර්යය මණ්ඩල රැස්වීම්	
ඵලදායිතා මෙහෙයුම් කමිටු	
වාචික සන්නිවේදනය	

1.2.4. කාර්ය මණ්ඩලයේ ගැටළු, අදහස්, අවශ්‍යතා සහ දුක්ගැනවිලි ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය වෙතට ලැබෙන සන්නිවේදන ක්‍රම හඳුන්වාදීම. (ලකුණු 10)

1. දුක්ගැනවිලි ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නිලධාරියෙකු පත්කර සිටීම
2. කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් මඟින්
3. සතිපතා කෙරෙන සාකච්ඡා මඟින්
4. දුක්ගැනවිලි ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම
5. දුක් ගැනවිලි විසඳීම සඳහා පත්කරගෙන සිටින නිලධාරියා මගින්.
6. අභ්‍යන්තර දුරකථන ජාලය මඟින්
7. විද්‍යුත් තැපැල මඟින්
8. ඵලදායිතා මෙහෙයුම් කමිටුව මඟින්
9. ඍජුව පැමිණ කථාබහ කිරීම මගින්.
10. සුභ සාධක රැස්වීම් මගින්
11. යෝජනා පෙට්ටි මඟින්
12. අංශ ප්‍රධානීන් මඟින්.

1.2.5. ඵලදායිතා සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා වන සංවිධාන ව්‍යුහයක් තිබීම (ලකුණු 05)





1.2.6. ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනයේ තිරසාරත්වය සඳහා ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම (ලකුණු 10)

1. ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය සඳහා අංග සම්පූර්ණ මෙහෙයුම් මැදිරියක් ස්ථාපනය කිරීම.
2. කව පැවතීම
3. කව අතර තරඟ පැවැත්වීම
4. සියළුම නිලධාරීන් එක්ව තත්ත්ව කව පිහිටුවා තිබීම හා මසකට දෙවරක් අනිවාර්යෙන්ම කවයන් රැස්වීම හා සාකච්ජා කිරීම.
5. ඵලදායිතා කටයුතු සම්බන්ධ පූර්ණ වගකීම සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් තුමිය වෙත පවරා තිබීම.
6. සෑම වසරකම හොඳම තත්ත්ව කවය තේරීම හා එම නිලධාරීන් ඇගයීමට ලක් කිරීම.
7. ඵලදායිතාව පිළිබද දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මෙන්ම කාර්යාලයේ සියළුම නිලධාරීන් යොමු කිරීම.
8. විධිමත් පුහුණුව හා වගකීම් පැවරීම.

1.3. සාමුහික සමාජ වගකීම් (ලකුණු 40)

1.3.1. විනිවිදභාවය, වගවීම, සාධාරණත්වය සහ සහභාගිත්වය සඳහා නිසි ක්‍රමවේද තිබීම (ලකුණු 05)

1. තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට අදාල රාජකාරී කටයුතු කිරීම සඳහා තොරතුරු නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හා නම් කල නිලධාරියෙකු කාර්යාලය තුල සිටින අතර RTL – 01 මගින් ලැබෙන ඉල්ලුම් පත්‍ර වලට අවශ්‍ය තොරතුරු කඩිනමින් ලබාදීමට කටයුතු කෙරේ.
2. ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාල නිවේදනයන් කාර්යාලය ඉදිරිපස ප්‍රදර්ශණය කර තිබේ.
3. සියළු සේවාලාභීන්ට සාධාරණත්වයෙන් හා අපක්ෂපාතීව කටයුතු කිරීම.

4. තනතුරු අනුව වගකීම් පැවරීම හා පසුවිපරම අධීක්ෂණය සිදු කිරීම.
5. තොරතුරු පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම.
6. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය විනිවිදභාවයකින් යුතුව සිදු කිරීම.
7. විගණන විමසුම් අවම වීම.
8. ත්‍රෛභාෂා ප්‍රවීණත්වය ඇති නිලධාරීන් අවශ්‍ය විටෙක සේවාලාභීන්ට සහාය වීම සඳහා නම්කර තිබීම.
9. අභ්‍යන්තර විගණන කණ්ඩායමක් දිනපතා තම කටයුතු වල නිරත වන අතර අපවෙත මගපෙන්වීම් කරන අතර ඔවුන්ට අවශ්‍ය ලිපි ලේඛණ කඩිනමින් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.
10. කාර්යාලයේ සවිකර ඇති රූපවාහිනී තිර මගින් වසර තුල කොට්ඨාශයේ සිදුවූ සංවර්ධන වැඩසටහන් තොරතුරු ප්‍රදර්ශණය වීමට සැලැස්වීම.

1.3.2. අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග (ලකුණු 05)

1. දැනුවත් කිරීම් සිදු කිරීම.
2. දැන්වීම් ප්‍රදර්ශණය කිරීම මඟින්
3. දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.
4. අත් පත්‍රිකා ආදිය කියවීමට අවස්ථාව ලබාදීම.
5. අල්ලස දූෂණය සම්බන්ධ පොත්පත් කාර්යාලයීය පුස්තකාලය සඳහා ලබාදීම.

1.3.3. සමාජීය යහපැවැත්ම උදෙසා ප්‍රජාව ඉලක්ක කරගත් සමාජ, ආර්ථික සහ සංස්කෘතික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා යොමු වීම. (ලකුණු 10)

සමාජ යහපැවැත්ම උදෙසා ප්‍රජාව ඉලක්ක කරගත් ව්‍යාපෘති	**වැඩසටහනේ නම**
සමාජ ව්‍යාපෘති	වැඩිහිටියන් සතුටු කරමු වැඩිහිටි උපදේශන වැඩසටහන
	මානසික සෞඛ්‍ය පිළිබඳව ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම
	වගකීම් සහිත දෙමාපියභාවය ළමා අපයෝජනය වැළැක්වීම පිළිබඳව දෙමාපියන් දැනුවත් කිරීම
	ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සඳහා ක්‍රීඩා උත්සවයක් පැවැත්වීම හා විනෝද චාරිකාවක රැගෙන යාම.
	නිවාස පසනම් කරගත් මුල්ළමාවිය සංවර්ධනය පිළිබඳ තරුණ කණ්ඩායම් දැනුවත්

	කිරීම.
	හැඳුනුම්පත් නොමැති පුද්ගලයින් සඳහා හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම සඳහා ජංම සේවා පැවැත්වීම.
	ජීවිතේ නොකිය වූ පිටු සොයා පාසල් වැඩසටහන - ජීවිතය ජයගත් සුවිශේෂ මිනිසුන් පිළිබඳ
ආර්ථික වැඩසටහන්	ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සඳහා ස්වයං රැකියා ආධාර ලබා දීම
	ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සඳහා නිවාස ආධාර ලබා දීම.
	හදිසි ආපදා තත්ත්වයන් හේතුවෙන් සිදුවන නිවාස හානි පරීක්ෂා කර අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා දීම.
	කාන්තාවන් සඳහා ජීවනෝපාය සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
සංස්කෘතික වැඩසටහන්	පාරම්පරික ගැමි නාට්‍ය ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන
	නලාකරු සුවදම් වැඩසටහන
	ගවේශී පුරාවිද්‍යාත්මක වැඩසටහන
	ආබාධිත කලා උළෙල
	උරුමයේ රඟමඬල වැඩසටහන
	ජන කවියෙන් චිත්‍රයට වැඩසටහන
	ජන කවියෙන් කියවෙන අපේ සාරධර්ම වැඩසටහන
	පොතපත දිවියට අවැසි මිතුරෝය වැඩසටහන
	ගර්භනී මව්වරුන් සඳහා ගී රසවින්දන වැඩසටහන
	හිටිවන කවි වැඩසටහන
	සරුංගල් වැඩසටහන
	අපේ ජන ක්‍රීඩා හඳුන්වා දීමේ වැඩසටහන

1.3.4. පාරිසරික සංරක්ෂණය උදෙසා හරිත ඵලදායිතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග හා ඒ සඳහා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම. (ලකුණු 15)

1. හරිත ඵලදායිතාවය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
2. ක්‍රියාකාරී හරිත ඵලදායිතා කවයක් තිබීම.
3. කාර්යාල භූමියට දෛනිකව එක්රැස්වන පොලිතීන් ප්‍රමාණය අවම කිරීම සඳහා විශේෂිත වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
4. පරිසර සංරක්ෂණයට අදාල ආදර්ශ වැකි ප්‍රදර්ශණය කිරීම.
5. හරිත ඵලදායිතාවය පිළිබඳව ඵලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරි මාර්ගයෙන් ප්‍රදේශයේ අනිකුත් ආයතන සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
6. සතියේ සෑම සිකුරාදා දිනකම කාර්යාලයේ සියළුම නිලධාරීන් සහභාගී කරගනිමින් කාර්යාල භූමිය පවිත්‍ර කිරීම.
7. කාර්යාල භූමියේ ඖෂධ උයනක් හා පළතුරු උයනක් කව ව්‍යාපෘති මගින් ස්ථාපිතකිරීම.
8. ජල පෝෂක ප්‍රදේශ සංරක්ෂණය කිරීම.
9. බිනර මල් පැළෑටිය ආරක්ෂා කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
10. ජලය නාස්තිවීම වළක්වා ගැනීම සඳහා වූ වැඩසටහන් -
    1. ජල නළ පද්ධතියේ කාන්දුවීම් වළක්වා ගැනීම සඳහා පියවර ගැනීම.
    2. නිවාඩු දින වලදී කාර්යාලය තුළ ජල නළ පද්ධතිය ක්‍රියාවිරහිත කිරීම.
    3. ජල නළ පද්ධතිය සම්බන්ධයෙන් වගකීම නිලධාරියෙකු වෙත පවරා තිබීම.
    4. සෑම අවස්ථාවකදීම ජලය අපතේ යාම වළක්වා ැනීමට පියවර ගැනීම
11. විදුලිය නාස්තිවීම වළක්වා ගැනීම සඳහා වූ වැඩසටහන් -
    1. අනවශ්‍ය විදුලි බුබුළු හා විදුලි පංකා නිවා දැමීම
    2. CFL බල්බ් සෑම අවස්ථාවක දීම යොදා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
    3. විදුලි බුබුළු හා විදුලි පංකා නාමකරණය තුළින් අනවශ්‍ය විදුලි බුබුළු හා විදුලි පංකා ක්‍රියාකරවීමෙන් වැළකී සිටීම.

4.හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ස්වාභාවික ආලෝකය භාවිතා කිරීම.

1.3.5. ජාතික ආපදා තත්ත්වයන්හි දී ඒ සඳහා පූර්ව සූදානම හා එවැනි අවස්ථාවන්හිදී දැක්වූ දායකත්වය. (ලකුණු 05)

1. කාර්යාලයේ ආපදා මෙහෙයුම් මැදිරියක් ස්ථාපිත කර තිබීම.
2. කාර්යාල නිලධාරීන් ආපදා තත්ත්වයකදී ක්‍රියාකල යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුවත් කර තිබීම.
3. ආපදා තත්ත්වයක් සිදුවූ අවස්ථාවකදී ආරක්ෂිත ස්ථානවල රැඳවීම හා පිසූ ආහාර ද්‍රව්‍ය ලබාදීම.
4. ආපදා දැනුම් දීම සඳහා සංනිවේදන ජාලයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
5. ආපදා ඇතිවිය හැකි ස්ථාන පුවරු මඟින් දැනුවත් කිරීම.
6. ජාතික ආපදා තත්වයන්හිදී එයට අදාල කටයුතු සම්බන්ධීකරණයට ක්‍රියාශීලී තරුණ නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත ආපදා කමිටුවක් පිහියුවීම.
7. ජාතික ආපදා තත්වයන්හිදී වසම් මට්ටමින් සහය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රජා නායකයින් පත්කර ගැනීමට අදාල දත්ත පද්ධතියක් සකස් කර තිබීම.
8. කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ දායකත්වයෙන් අවතැන්වූ ජනතාවගේ සනීපාරක්ෂක පහසුකම් හා වෛද්‍ය පහසුකම් සැපයීම සඳහා කටයුතු කිරීම.
9. ආපදා තත්ත්වයට මුහුණදුන් ජනතාවගේ මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් කිරීමට විවිධ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
10. ආපදා තත්ත්වයට මුහුණදුන් ජනතාවගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ප්‍රදේශයේ ආයතනයන්ගෙන් හා පුද්ගලයින්ගෙන් සහණාධාර එක්රැස් කර ලබාදීම.

2. සේවාලාභීන් 120

2.1 සේවාලාභී අවශ්‍යතා (ලකුණු 40)

2'1'1 සේවාලාභීන් හඳුනාගැනීම හා සංඛ්‍යාත්මකව විශ්ලේෂණය කිරීම (ලකුණු 05)

1. විමසීම් කවුළුව තුල අනු අත්සන් සහතික කිරීමට පැමිණෙන්නන් ලියාපදිංචි ලේඛනය.
2. ළමා හා කාන්තා ඒකකයේ ක්‍රියාත්මක සේවා ලාභී ලියාපදිංචි ලේඛනය. (නම,ලිපිනය,දූරකතන අංකය,පැමිණි කාරණය, ලබා දුන් සේවාව)
3. සේවාලාභී ලියාපදිංචි ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම
4. පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා පැමිණෙන පිරිස පිළිබඳ අත්සන් ලේඛන, ප්‍රතිචාර ලේඛන
5. දිනකදී නිකුත් කරනු ලබන ආදායම් සහතික, විදේශගතවීමේ අයදුම් පත්‍ර,

ශාඛාව	සති (දවස) - 2019 (වර්ෂය)									
	සඳුදා		අඟහරුවාදා		බදාදා		බ්‍රහස්පතින්දා		සිකුරාදා	
	අභ්‍යන්තර	බාහිර	අභ්‍යන්තර	බාහිර	අභ්‍යන්තර	බාහිර	අභ්‍යන්තර	බාහිර	අභ්‍යන්තර	බාහිර
ආයතන	15	5	6	2	40	24	12	6	15	3
ගිණුම්	17		15		35		20		20	
ඉඩම්	4	12	6	10	20	25	6	12	3	8
සැලසුම්	10	10	10	12	45	24	3	10	2	6
සමාජ සංවර්ධන	3	15	3	20	25	40	12	20	3	8
සමෘද්ධි	5	12	8	17	12	30	6	12	6	10
රෙජිස්ට්‍රාර්	3		2		6		3		2	
ළමා හා කාන්තා	4	10	6	20	15	32	8	11	5	10
හැඳුනුම්පත්	13	10	13	20	30	25	20	10	12	8

2.1.2. සේවාලාභී ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම (ලකුණු 05)

- ළමා හා කාන්තා ඒකකයේ ක්‍රියාත්මක සේවා ලාභී ලියාපදිංචි ලේඛනය මඟින්
    1. සේවා අපේක්ෂාවෙන් පැමිණ ඇති වැන්දඹු කාන්තාවන් කොපමණද? ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා මොනවාද?
    2. ක්ෂණිකව නිරාකරණය කළ ගැටළු කොපමණද?
    3. උපදේශනයට යොමුකළ පිරිස කොපමණද?
    4. දරුවන් සඳහා අවශ්‍ය සහාය මොනවාද? යන්න සොයා ගත හැක.

- විමසීම් කවුළුවේ ක්‍රියාත්මක ලියාපදිංචි ලේඛනය මඟින්
    1. පැමිණෙන සේවා ලාභීන්,
    2. ඔවුන්ගේ ලිපිනයන්,පැමිණෙන අවශ්‍යතාවය,ග්‍රාම නිලධාරී වසම හඳුනාගත හැකිය.

- ආයතන අංශය වෙත වැඩිම පිරිසක් පැමිණෙන්නේ

    1. ආදායම් සහතික ලබා ගැනීම සඳහා

    2. ඡන්දහිමි නාම ලේඛන තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා ඔක්තෝබර් හා නොවැම්බර් මාස වල වැඩි ප්‍රමාණයක් පැමිණේ

- ඉඩම් අංශය වෙත වැඩිම පිරිසක් පැමිණෙන්නේ

    1. ඉඩම් නිරවුල් කිරීම

    2. බදු මුදල් ගෙවීම සඳහා

- ගිණුම් අංශය වෙත වැඩිම පිරිසක් පැමිණෙන්නේ

    1. ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා වැඩිම පිරිසක් පැමිණේ

- සමෘද්ධි අංශය වෙත වැඩිම පිරිසක් පැමිණෙන්නේ

1. සමෘද්ධි සහනාධාර ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට

2.1.3 සේවාලාභී ප්‍රවණතා සහ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ප්‍රමිතීන්/වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම (ලකුණු 10)

- ආයතන අංශය
  1. ආදායම් සහතික හා පදිංචි සහතික ආකෘති පත්‍ර ග්‍රාම නිලධාරීන් වෙත ලබා දීම.
  2. පෙරටු කාර්යාල ස්ථාපිත කිරීම.

- ඉඩම් අංශය
  1. ගැටළු පවතින වසම් වල ඩජම් කච්චේරි පැවැත්වීම තුලින් පවතින ගැටළු අවම කර ගැනීමට කටයුතු සිදු කිරීම.
  2. ඉඩම් ජංගම සේවා පැවැත්වීම තුලින් ගැටළු විසඳීම හා අවශ්‍ය උපදෙස් හා මඟ පෙන්වීම් සිදු කිරීම.

- ගිණුම් අංශය
  1. ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය පිළිබඳ මහජනතාව දැනුවත් කිරීමේ පත්‍රිකා ප්‍රදර්ශනය කිරීම.

- ***සමෘද්ධි අංශය***

- ක්ෂේත්‍ර නිලධාරි අංශය
  - ක්ෂේත්‍ර නිලධාරින් වසම් තුල ජංගම සේ◌ා පැවැත්වීම
  - රූපලාවන්‍ය / මැහුම් පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීම.
  - ස්වයං රැකියා පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීම.

2.1.4 සේවාලාභීන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු සහ සහාය ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේද පැවතීම (ලකුණු 10)

ක්‍රමවේදයන්	**සේවාලාභීන් යොමු කරන තොරතුරු**
Face book	අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවිය මඟින් ප්‍රකාශ කර ඇති අතර සේවාලාභීන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත කල හැකි වීම.
Viber/Wats App	මෙමඟින් සේවාවන් පිළිබඳ ගැටළු ආකෘති පත්‍ර විවිධ වැඩසටහන් ඡායාරූප විශිෂ්ඨ අත්දැකීම් හුවමාරුව වැනි දේ සේවාලාභීන්ට ඉසදිරිපත් කළ හැකි වේ.
Web page	තොරතුරු ලබා ගැනීම ඉදිරිපත් කිරීම කල හැකි වේ.
පිළිගැනීමේ කවුළුව	කාර්යාලයෙන් සිදුවන සේවාවන් පිළිබඳව පැහැදිලි කිරීමක් සිදුකර ගත හැකි වීම.
තොරතුරු පත්‍රිකා	
පුරුවැසි ප්‍රඥප්තිය ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම	
කාර්යාල බිම් සැලැස්ම ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම	අදාල අංශ වෙත පහසුවෙන් ළඟා විය හැකි වීම.
නිලධාරීනගේ නාම පුවරු ප්‍රදර්ශනයකර තිබීම	අදාළ නිලධාරීන් පහසුවෙන් හඳුනා ◌ැනීමට හැකි වීම.
මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ හා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ දූරකථන	අදාල නිලධාරීන් සමඟ පහසුවෙන් තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමට හැකි වීම.

අංක ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම	
ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර	ඉල්ලීම් හා ගැටළු කඩිනමින් ලැබීම
රැස්වීම්	මාන්ඩලික නිලධාරී/කාර්යය මණ්ඩල නිලධාරි/ පොදු පළාත් දින රැස්වීම්/සම්බන්ධීකරණ කමිටු රැස්වීම් මඟින් සේවාලාභීන් පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමට හැකි වීම.
සාකච්ඡා / වාචික සංන්නිවේදනය	ඍජුවම යෝජනා හා අදහස් ලබා ගැනීමට හැකි වීම.

2.1.5 සේවාලාභී අවශ්‍යතා උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණයේදී සලකා බැලීම (ලකුණු 10)

<table>
<tr><th>අනු අංකය</th><th>තිරසර අභිමතාර්ථ හා අරමුණු</th><th>උපායමාර්ගික සැලසුම් (දිගු කාලීන)</th><th>වැඩසටහනේ නම (කෙටි කාලීන)</th><th colspan="4">උදාහරණ</th></tr>
<tr><td rowspan="5">1</td><td rowspan="5">ළමා ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම හා අධ්‍යාපනය නංවාලීම</td><td rowspan="5">කොට්ඨාශයේ සමාජ සුභසාධනය ඉහල නැංවීම</td><td rowspan="5">කොට්ඨාශයේ දරුවන්ගේ සමාජ සුභසාධනය ඉහළ නැංවීම සඳහා වූ වැඩසටහන්</td><td colspan="4">පාසල් නොයන දරුවන් හඳුනා ගැනීම හා පාසල් ගත කිරීම</td></tr>
<tr><td colspan="4">අඩු ආදායම්ලාභී පවුල් වල දරුවන් සඳහා ශිෂ්‍යාධාර ලබා දීම</td></tr>
<tr><td colspan="4">ළමා සුරක්ෂිතතාවය හා ළමා අපයෝජන දරුවන් සම්බන්ධ ගැටළු පිළිබඳ විගමනික පවුල් වල භාරකරුවන් දැනුවත් කිරීම.</td></tr>
<tr><td colspan="4">කැපකරු දෙගුරු වැඩසටහන</td></tr>
<tr><td colspan="4">අනාරක්ෂිත දරුවන් සඳහා නිවාස ඉදිකර දීම</td></tr>
<tr><td rowspan="8">2</td><td rowspan="8">කාන්තාවන් සවිබල ගැන්වීම</td><td rowspan="8">විනය ගරුක සමාජයක් බිහි කිරීම</td><td rowspan="8">කොට්ඨාශයේ කාන්තාවන්ගේ ආර්ථික යහපැවැත්ම හා දිළිඳුකම පිටුදැකීම සඳහා වූ වැඩසටහන්</td><td colspan="4">සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන්</td></tr>
<tr><td colspan="4">මිතුරු හෙළ බොජුන් හළ ආරම්භය</td></tr>
<tr><td colspan="4">කාන්තා නිෂ්පාදන ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම</td></tr>
<tr><td colspan="4">බූලත් වගාව සම්බන්ධ ව්‍යාපෘතිය</td></tr>
<tr><td colspan="4">උපදේශනය හා නීතිමට සහය ලබා දීම</td></tr>
<tr><td colspan="4">ඇයට දිරියක් රටට සවියක් ආබාධිත කාන්තාවන් ආර්ථික හමාජීය වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා දීම</td></tr>
<tr><td colspan="4">නව ස්වයං රැකියා නිර්මාණය</td></tr>
<tr><td colspan="4">කාන්තාවන් විදේශගත වීම අවම කිරීම සඳහා වූ වැඩසටහන අධීක්ෂණය</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය සහ නවීකරණයට අතහිත දීම</td><td rowspan="2">ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය</td><td rowspan="2">කොට්ඨාශයේ ජනතාව සඳහා වන යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය තුලින් ජන ජීවිතය නංවාලීම</td><td colspan="4">ගම්පෙරළිය - වේගවත් ග්‍රාමීය වැඩසටහන 1හා 11 අදියර ක්‍රියාත්මක කිරීම</td></tr>
<tr><td>ව්‍යාපෘතිය</td><td>ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව</td><td>වෙන් කල ප්‍රතිපාදනය</td><td>මූල්‍ය ප්‍රගතිය</td></tr>
</table>

				ගම් පෙර ළිය (1)	61	471550000/=	46137683.86 (100%)
				ගම් පෙර ළිය (11)	62	38300000/=	36545244.53 ((100%)
				විම ධ්‍යග ත වැඩස ටහන	56	3208000/=	3082510.09 (100%)
				ශ්‍රම ශක්තියට නවීණ තාක්ෂණය නවෝත්පාදිත ග්‍රාමශක්ති ව්‍යවසායකයෙක් ගම්මිරිස් වගා ව්‍යාපෘතිය			
4	නිරෝගී පැවැත්ම හා යහපත් සෞඛ්‍ය තහවුරුකිරීම	කොට්ඨාශයේ ප්‍රජාවගේ මානසික ශාරීරික සෞඛ්‍ය යහපුරුදු වැඩිදියුණු කිරීම	මානසික ශාරීරික හා යහපත් සෞඛ්‍ය පුරුදු ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	වකුගඩු රෝගීන් සඳහා ජීවනාධාර ලබා දීම			
				වෙනත් රෝගාධාර ගෙවීම			
				කොටයාශය තුල ඩෙංගු වැලැක්වීම හා නිවාරණය කිරීම සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම			
				වැඩිහිටි ප්‍රජාව සඳහා වෛද්‍ය සායන පැවැත්වීම			
				මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණය හා ප්‍රජා විශෝධන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම			
5	ජීවනෝපාය සංවර්ධනය සේවා වියුක්තිය අවම කිරීම තුළින් ආර්ථික වර්ධනය වේගවත් කිරීම	ජීවනෝපාය සංවර්ධනය සහ සුරක්ෂිත රැකියා වෙත යොමු කිරීම	ජීවනෝපාය සංවර්ධනය සහ වෘත්තීය මාර්ගොපදේශ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	රැකියා පොළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම			
				විගමණික සාමාජික පවුල් සඳහා ජීවනෝපාය සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම			
				මහජන ආධාරලාභීන් හා ආබාධිත පුද්ගලයින් සඳහා ස්වයං රැකියා ආධාර ලබා දීම			
				අලෙවි මධ්‍යස්ථාන ආරම්භකර පවත්වාගෙන යාම			
				ස්වයං රැකියාලාභී කාන්තාවන්ගේ නිෂ්පාදන සඳහා වෙළඳ ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම			
6	සම්පත් තිරසර පරිභෝජනය හා වන සම්පත් රැක ගැනීම	කොට්ඨාශයේ මානව භෞතික හා පාරිසරික සම්පත් ප්‍රශස්ථ අයුරින් කළමණාකරණය කිරීම	කෝට්ඨාශයේ සියලු සම්පත් සුරක්ෂිත කිරීම හා කළමනාකරණයට අදාළ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම	දුම්බර ජෛව විවිධත්ව පරිසර පද්ධතියට අදාළ ඕපල්ගල රක්ෂිතය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ආරකෂිත වැඩපිළිවෙලක් සකස් කිරීම			
				ක්ෂුද්‍ර ජල පෝෂක ප්‍රදේශ සඳහා ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් සකස් කිරීම			
				කුඩා වැ අමුණු ඇළ වේලි ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම සහ සුරක්ෂිත කිරීමට අදාළ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම			
				කොට්ඨාශයේ සංවර්ධනයට ලැබෙන ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්ථ අයුරින් භාවිතා කිරීම			
				ආපදා අවම කර ගැනීම සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් හා සහන සැලසීම			
7	පිරිසිදු ජලය හා සනීපාරක්ෂාව තහවුරු කිරීම		ග්‍රාමීය ජලසම්පාදන පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීමේ වැඩසටහන් හා සනීපාරක්ෂාව තහවුරු කිරීම	උස්සත්තැව වසමේ ජල පිරිපහදු යන්ත්‍රයක් ස්ථාපිත කිරීම			
				වෙන් කල මුදල (රු.)	වියදම (රු)	භෞතික ප්‍රගතිය	
				2000000/=	1959961.50	100%	

<table>
<tr><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td colspan="4">සේනාගම ශ්‍රී ධර්මරාජ විහාරස්ථානයේ දායක දායිකාවන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා වැසිකිළි පද්ධතියක් ඉදි කිරීම</td></tr>
<tr><td colspan="2">වෙන් කල මුදල (රු.)</td><td>වියදම (රු)</td><td>භෞතික ප්‍රගතිය</td></tr>
<tr><td colspan="2">450000/=</td><td>449419.97</td><td>100%</td></tr>
<tr><td colspan="4">යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය 1 හා 11 අදියරයන්</td></tr>
<tr><td>අදියර</td><td>ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව</td><td>වෙන් කල ප්‍රතිපාදනය</td><td>මූල්‍ය ප්‍රගතිය</td></tr>
<tr><td>1</td><td>4</td><td>6000000/=</td><td>5163451/=</td></tr>
<tr><td>11</td><td>3</td><td>1500000/=</td><td>1373914.79</td></tr>
</table>

2.2 සේවාලාභී සබඳතාවය (ලකුණු 50)

2.2.1 සේවාලාභීන් වෙත පහසු සමීප හා ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම (ලකුණු 12)

1. සුහදශීලී සහ නිවැරදි මගපෙන්වීම.
2. කාර්යාලයට පැමිණෙන සේවාලාභීන් හා ආබාධිතයින් සඳහා සියලුම පහසුකම් සලසා තිබීම
3. මග පෙන්වීම් පුවරු සහ නිලධාරීන්ගේ තනතුරු දැක්වෙන පුවරු ප්‍රදර්ශනය කර ඇත
4. දුරකථනය මඟින් කරනු ලබන වමසීම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට විධිමත් ක්‍රමවේදයක් සකසා ඇත.
5. සේවාලාභීන්ගේ මානසික ආතතිය අවම කිරීම සඳහා බිත්ති පුවත් පත් හා දෛනික පුවත්පත් කියවීමට අවස්ථාව සලසා ඇත.
6. සේවාලාභීන්ගේ යෝජනා ලබා දීම සඳහා යෝජනා පෙට්ටියක් තබා ඇත
7. කියවීම සඳහා පුවත්පත් කවුළුවක් ස්ථාපිත කර තිබීම.
8. පිරිසිදු පානීය ජලය පරිහරණයට අවස්ථාව ලබාදීම.
9. කාර්යාලයට පැමිණෙන මහජනතාවගේ රථ වාහන නැවැත්වීම සඳහා ස්ථානයන් වෙන් කර දී තිබීම.
10. සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය භාෂාත්‍රයෙන් ප්‍රදර්ශණය කර තිබීම හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම.
11. සේවාලාභීන්ට සෘජුවම ආයතන ප්‍රධානියා හමුවීමට ඇති හැකියාව.
12. සේවය ලබාගැනීමට පැමිණෙන මහජනතාව සඳහා ගිමන් නිවාගැනීමට ස්ථානයක් හා පහසු මිලට ආහාරපාන මිලදී ගැනීමට ආපන ශාලාවක් ඉදිකර තිබීම.
13. සේවාලාභීන් සඳහා මූලික සනීපාරක්ෂක පහසුකම් සලසා ඇත
14. මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ හා ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ දුරකථන අංක මහජනතාව සඳහා ප්‍රදර්ශණය කර තිබීම.
15. කාර්යාලය ඉදිරිපිට ආයතනයේ පිහිටීම බිම් සැලැස්ම පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීමට හැකිවන ලෙස ප්‍රදර්ශණය කර තිබීම.

2.2.2 ආයතනය විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ සේවාලාභියාගේ අදහස්, යෝජනා සහ පැමිණිලි ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේද පැවතීම (ලකුණු 06)

1. Face book /viber / Wats App / Imo /web page හරහා සේවාලාභීනගේ අදහස් යෝජනා හා පැමිණිලි
2. ඉදිරිපත් කල හැකි වීම
3. සේවාලාභීන් සඳහා යෝජනා පෙට්ටියක් ස්ථාපිත කර තිබීම.
4. පැමිණෙන සේවාලාභියා සඳහා තමන්ගේ සේවාව පිළිබඳ ආකෘති පත්‍රයක් ලබාදීම මගින් තොරතුරු ලබා ගැනීම.
5. කාර්යාලය වෙත පැමිණෙන පෙත්සම් හා ලිපි අධීක්ෂණය කිරීම මගින්.
6. දුරකථනයෙන් හා විද්‍යුත් තැපැල මගින් ලබාදෙන තොරතුරු වලින්.
7. ඉහල කලමණාකාරිත්වය සමඟ ඍජුව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට හා ඍජුව දුරකථන මාර්ගයන් ඔස්සේ සම්බන්ධ වීමට අවස්ථාව සලසා දීම.
8. සේවාලාභීන් සඳහා තම අදහස්, යෝජනා සහ පැමිණිලි ලිවීම සඳහා පොතක් තබා තිබීම.
9. මාස තුනකට වරක් සේවාලාභීන් යොදාගෙන කරනු ලබන සමීක්ෂණ මගින්.
10. වසම් මට්ටමින් මාසිකව ජංගම සේවා පැවැත්වීම.

2.2.3 සේවාලාභී අදහස් හා යෝජනා, පැමිණිලි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීමට යාන්ත්‍රනයක් පැවතීම (ලකුණු 08)

1. ගැටළු අධීක්ෂණය සඳහා නම්කල වෙනම නිලධාරියෙකු සිටීම.
2. ගැටළු විසඳීම සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ප්‍රමුඛ කමිටුවක් සිටීම.
3. පැමිණිලි පෙට්ටිය සෑම මසක් අවසානයේදීම විවෘත කර ලැබී ඇති පැමිණිලි පිළිබඳව අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
4. අප කාර්යාලයේ මැදිහත් වීමෙන් විසදිය නොහැකි ගැටළු ඊට අදාල ආයතන සම්බන්ධ කරගනිමින් විසඳීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
5. අන්තර්ජාලය ආදී තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රමවේද භාවිතා කරමින් ආයතනය පිළිබඳ ප්‍රතිචාර දැක්වීමට අවස්ථාව සලසා දීමෙන් හා පුවත්පත් වල පලවන ලිපි එක්රැස්කර තබාගැනීම මගින්
6. ඕනෑම අවස්ථාවක ඉහල කලමණාකාරිත්වය සමග ඍජුවම අදහස් දැක්වීමට අවස්ථාව සලසා දීමෙන්.
පැමිණිල්ලට අදාල පාර්ශවය වෙත පැමිණිල්ලට අදාලව ගත් ක්‍රියාමාර්ගය දැනුවත් කිරීම.

2.2.4 එම යෝජනා සහ පැමිණිලි අනුව සේවාවන් වැඩිදියුණු කිරීම (ලකුණු 08)

1. එක් එක් අංශයන්ගෙන් සැපයෙන සේවාවන් පිළිබඳ කුඩා අත්පොතක් සකස් කිරීම.
2. කාර්යාලයට පැමිණෙන විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයන්ට පහසුකම් සැපයීම.
3. සෑම නිලධාරියෙකු සඳහාම සෑම විෂයක් සම්බන්ධවම පුහුණුව ලබාදීම.
4. කාර්යාලයට පැමිණෙන, ලිපි ලියාගැනීමේ හැකියාවක් නොමැති අය සඳහා උපකාර කිරීමට කෙනෙකු පත් කරන ලෙස යෝජනා කිරීම.
5. සියළුම ග්‍රාම නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ දුරකථන අංකයන් ප්‍රදර්ශණය කර තිබීම.
6. සේවාලාභීන් සඳහා අවශ්‍ය වූ විටෙක ලිපි ලියාගැනීම සඳහා ස්ථානයක් සකස්කර තිබීම හා ලිපිද්‍රව්‍ය සැපයීම.
7. පානීය ජල පහසුකම් සැපයීම.

2.2.5 ආයතනයට පැමිණෙන සේවාලාභීන්ට පහසු භාෂාවකින් අවශ්‍ය සේවාවන් ලබාදීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම (ලකුණු 08)

1. භාෂා හැකියාව ඇති නිලධාරීන් මගින් සේවාව ඉටුකරවීමට කටයුතු කර සේවාලාභියාගේ තෘප්තිමත් භාවය මැනගැනිම.
2. භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් පවත්වන දෙමළ භෂා පාඨමාලාව සඳහා කාර්යාලීය නිලධාරීන් යොමු කිරීම.
3. නාම පුවරු භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම සැකසීම යෝග්‍ය යැයි යෝජනා කිරීම.
4. භාෂා පරිවර්ථක නිළධාරිනිය හා භාෂා හැකියාව ඇති නිලධාරීන් මඟින් සේවාලාභීන් ඉල්ලුම් කරන ආකාරයේ ලිපි ලේඛණ ලබා දීම.
5. සේවා ලාභින්ගේ භාෂාවෙන්ම අයදුම් පත්‍ර තිබීම නිසා තම රාජකාරි කටයුතු පහසුවෙන් ඉටුකරගත හැකිවීම.
6. තමන්ගේ භාෂාවෙන්ම අවශ්‍යතාවය ඉටුකර ගැනීමට හැකිවීම.

2.2.6 සේවාලාභී සබඳතාවය වැඩිදියුණු කිරීමට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම (ලකුණු 08)

1. වසම් මට්ටමින් සංනිවේදන ජාලයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
2. පැමිණෙන සේවාලාභීන් විද්‍යුත් ලියාපදිංචිය මගින් ලියාපදිංචි කිරීම හා ඔවුන්ගේ සේවාවේ ප්‍රගතිය මැන බැලීම.
3. වාහන ආදායම් බලපත්‍රලාභීන් වෙත වලංගු කාලය අවසන් වීමට පෙර SMS පණිවිඩයක් මඟින් සිහිකැඳවීම.
4. කාර්යාලයේ සියළුම පරිගණක ජාලගත කිරීම.
5. තැපැල සඳහා E Postal පරිගණක වැඩසටහන භාවිතා කිරීම.
6. සියළුම නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන ජාලයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
7. කාර්යාල වෙබ් අඩවිය හරහා මහජනතාවට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට මඟ පෙන්වීම.

2.3 සේවාලාභී තෘප්තිය (ලකුණු 30)

2.3.1 සේවාලාභීන්ගේ තෘප්තිය මැනීමේ ක්‍රමවේද පැවතීම (ලකුණු 05)

<u>බාහිර සේවාලාභීන්</u>

1. යෝජනා පෙට්ටියේ ඇති යෝජනා පරීක්ෂාව.
2. පැමිණෙන සේවාලාභියාට ලබාදෙන ආකෘති පත්‍රය පිටව යෑමට පෙර ලබා ගැනීම.
3. පවත්වනු ලබන ජංගම සේවාවන් පිළිබඳව ඇගයීම.
4. පුහුණු වැඩහටහන් අවසානයේදී සේවාලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාර ආකෘති පත්‍රයක් මඟින් ලබා ගැනීම.
5. කාර්යාලය වෙත පැමිණෙන පෙත්සම් හා ලිපි අධීක්ෂණය කිරීම මගින්.
6. දුරකථනයෙන් හා විද්‍යුත් තැපැල මගින් ලබාදෙන තොරතුරු අධීක්ෂණය කිරීම මගින්.
7. වර්ණ කාඩ් ක්‍රමය මඟින් සේවාලාභී තෘප්තිය මැන බැලීම.

<u>අභ්‍යාන්තර සේවාලාභීන්</u>

8. නියමිත වේලාවට සේවයට පැමිණීම
9. පොදු වැඩසටහන් සඳහා ස්වේච්ඡාවෙන් සහභාගී වීම
10. ස්ථානමාරුවීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය
11. ස්ථානමාරුවීම් සඳහා ලැබෙන අභියාචනා ප්‍රමාණය
12. ඉදිරිපත් කරනු ලබන නව යෝජනා හා අදහස් ප්‍රමාණය

2.3.2සේවාලාභී තෘප්තිය විශ්ලේෂණය කිරීම (ලකුණු 05)

1. ලැබෙන බහුතර යෝජනාවන් අප කාර්යාලයට පමණක් විසදිය නොහැකි ඒවා වීම.
2. සේවාලාභියාට ලබාදෙන ආකෘති පත්‍රය පිරවීම සඳහා ඇතැම් සේවාලාභීන්ට තවත් අයෙකුගේ සහාය අවශ්‍ය වීම.
3. පවත්වනු ලබන ජංගම සේවාවන්ගෙන් සියළුම ගැටළු වලට විසඳුම් ලබාදිය නොහැකි වීම.
4. කාර්යාලය වෙත පැමිණෙන පෙත්සම් හා ලිපි වල අඩංගු කරුණු 100%ක් සත්‍ය නොවීම.
5. දුරකථනයෙන් හා විද්‍යුත් තැපැල මගින් ලබාදෙන ඇතැම් තොරතුරු රාජකාරීමය වශයෙන් මැදිහත් විය නොහැකි වීම. (පෞද්ගලික පලිගැනීම් වැනි)
6. ලැබෙන වර්ණකාඩ් ප්‍රමාණය හා ප්‍රතිශතය සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රතිචාර ලේඛනයක සටහන් කිරීම.

2.3.3 එම විශ්ලේෂණයෙන් පසුව සේවාලාභී තෘප්තිය වැඩිදියුණු කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම (ලකුණු 10)

සේවාලාභීන්	**දර්ශකය**	**පෙර වර්ෂය**	**ඇගයීම් කරනු ලබන වර්ෂය**	**සේවාලාභීන්ගේ තෘප්තිය තවදුරටත් වැඩිදියුණු කළ අවස්ථාවන්**
අභ්‍යන්තර				
1	වර්ෂය තුළ ලබා ගන්නා නිවාඩු සංඛ්‍යාව	වැඩි අගයක් ගනී	අඩු වී ඇත	ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමිය විසින් කාර්යය මණ්ඩල රැස්වීම් වලදී ප්‍රසිද්ධියේ ඇගයීමට ලක් කිරීම
2	ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා කරනු ලබන අභියාචනා සංඛ්‍යාව	වැඩි අගයක් ගනී	අඩු වී ඇත	පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම
3	නියමිත වේලාවට රාජකාරියට පැමිණීම	අඩු	වැඩි	ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමිය විසින් කාර්යය මණ්ඩල රැස්වීම් වලදී ප්‍රසිද්ධියේ ඇගයීමට ලක් කිරීම
4	පොදු වැඩසටහන් සඳහා ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වීම	අඩු	වැඩි	අදාල වර්ෂයේ හොඳම නිධාරියා තේරීමේ දී නිර්ණායකයක් ලෙස යොදා ගැනීම
5	කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ විනයගරුකබව හා ආචාරශීලී හැසිරීම	අඩු	වැඩි	නිලධාරීන්ගේ දුක්ගැනවිලි සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමියගේ සෘජු මැදිහත්වීමක් ලබා දීමසහ විනය සම්බන්ධයෙන් ඇගයීමට ලක කිරීම
6	කොට්ඨාශයේ ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම	විධිමත් බවින් අඩු අගයක් ගනී	ප්‍රශස්ථ මට්ටමකට පැමිණ ඇත	ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමිය හා අනෙකුත් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් ක්ෂේත්‍රගත කාර්යාල ස්ථානීය පරික්ෂා සිදු කොට ඇගයීමට ලක් කිරීම
බාහිර				
7	වසම් මට්ටමින් පවත්වන ජංගම සේවා ප්‍රමාණය	අඩු	වැඩි	එම අවස්ථාවේම වඅසදිය හැකි ගැටය විසඳීම හා නොවිසඳවුණු ගැටය සඳහා කාර්යාලයට පැමිණීසට එදිනම දිනයක් ලබා දීම
8	විශේෂිත දැනුම් දීම් සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන	අඩු	වැඩි	සේවාලාභියාගේ ගැටයවේ සහාවය අනුව ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමිය හමුවීමට හෝ විෂය නිලධාරියා හමුවීමට දිනය හා වේලාව වෙන්කර ගත හැකි වීම

	තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම			
9	රජයේ ඉඩම් සඳහා බදු ගෙවීම් නියමිත වේලාවට සිදු කිරීම	අඩු	වැඩි	වසම් මට්ටමින් ඍජුවම සේවාලාභීන් මුණගැසී දැනුවත් කිරීම මඟින් අමතර දඩ මුදල් ගෙවීමෙන් දේවාලාභීන් මුදවා ගැනීම

2.3.4 සේවාවන්ගේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා අගය එකතු කිරීම (ලකුණු 10)

1. වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත බහාලීම සඳහා ආරක්ෂිත කවරයක් ලබාදීම මගින් ආරක්ෂාව වැඩිවීම.
2. බදු ඔප්පුව සමඟ ලිපිගොණු කවරයක් ලබා දීම.
3. ආදායම් බලපත්‍ර වලංගු කාලය අවසන් වීමට පෙර SMS මඟින් සිහිකැදවීම.
4. මෙහෙයුම් මැදිරියේ ඇති කොට්ඨාශයට අයත් තොරතුරු සංයුක්ත තැටි මගින් අවශ්‍ය පුද්ගලයන්ට ලබා ගැනීමේ හැකියාව.
5. සේවාවන් ලබාගැනීම සඳහා පැමිණෙන මහජනතාවගෙන්කොමිස් මුදලකින් තොරව මුද්දර අලෙවි කිරීම.
6. විවාහ දිවියට පත්වන නව යුවලට සුභ පැතුමක් නිකුත් කිරීම.
7. සේවාවට අවශ්‍ය අයදුම් පත්‍රය නිකුත් කිරීමේදී එම සේවාවට අවශ්‍ය ලියකියවිලි පිළිබඳ ලිඛිත වාර්තාවක් ලබාදීම.
8. සේවාලාභින්ගේ අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම සඳහා ජංගම සේවා හා වැඩමුළු පැවැත්වීම
9. අයහපත් ප්‍රතිචාර ලද අංශ නැවත සමීක්ෂණය කොට අදාළ අංශ විධිමත් කිරීමට පියවර ගැනීම
10. කාර්යාල නිලධාරීන්හට සම්පත්දායකයින්හට සම්පත්දායකයින් ලෙස කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා දීම
11. නිලධාරීන් පුහුණු පාඨමාලා වෙත යොමු කිරීම

3. සැලසුම්කරණය හා උපායමාර්ග සංවර්ධනය 80

3.1 සැලසුම් හා උපායමාර්ග සංවර්ධනය (ලකුණු 30)

3.1.1 ආයතනය සතුව උපායමාර්ගික සැලැස්මක් තිබීම (ලකුණු 05)

(උපායමාර්ගික සැලැස්ම - ඇමුණුම 01 ලෙස දක්වා ඇත)

අප කාර්යාලයේ දැක්ම වන්නේ විශිෂ්ඨ සේවා සත්කාරයක් තුලින් අසම සම සේවාවක් සැපයීම වන අතර ඒ සඳහා අපගේ මෙහෙවර ලෙස හඳුනාගෙන ඇත්තේ සේවාලාභී අවශ්‍යතා ප්‍රශස්ථ ලෙස ඉටු කිරීමට මානව හා භෞතික සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව මෙහෙව වීමයි.අපගේ එක් එක් අමාත්‍යාංශ වලට අදාලව ජාතික සංවර්ධනය උදෙසා සකස් කර ඇති උපාය මාර්ගික සැලසුම් වලට ගැලපෙන පරිදි අප කොට්ඨාශයේ සංවර්ධන ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීමට උපාය මාර්ගික සැලසුමක් සකස් කර ඇත. මේ සඳහා එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන අභිමතාර්ථ, තිරසර සංවර්ධන අරමුණු හා සහස්‍ර සංවර්ධන සැලසුම් ද පාදක කරගෙන ඇත.

උදා.:-

- දිළිඳුකමඅවමකිරීම
- ළමා ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම හා අධ්‍යාපනය නංවාලීම
- කාන්තාවන් සවිබල ගැන්වීම
- සේවා වියුක්තිය අවම කිරීම හා ජාතික සංවර්ධන ශ්‍රමය ඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව යොදා ගැනීම
- කොට්ඨාසයේ මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණය හා වකුගඩු රෝගී තත්ත්වයන් අවම කිරීම
- තිරසර කෘෂිකර්මාන්තය ප්‍රවර්ධනය හා ආහාර සුරක්ෂිතතාවය

- පරිසර සුරක්ෂිතතාව තහවුරු වන සංවර්ධන ව්‍යාපෘතීන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඒ තුලින් වන සමාජ ගැටළු අවම කිරීම
- කායික, මානසික නිරෝගීභාවය වර්ධනය

➢ ඒක්සත් ජාතීන් විසින් ඒළි දක්වන ලද අභිමතාර්ථ 17 පහත දැක්වේ.

1. දරිද්‍රතාවය පිටු දැකීම
2. කුසගින්න පිටු දැකීම
3. නිරෝගී පැවැත්ම සහ යහපත් සෞඛ්‍ය
4. ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය
5. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාවය
6. පිරිසිදු ජලය සහ සනීපාරක්ෂාව තහවුරු කිරීම
7. පුනර්ජනනීය බල ශක්ති උත්පාදනය
8. ආර්ථික වර්ධනය වේගවත් කිරීම සහ සේවා වියුක්තිය අවම කිරීම
9. යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය සහ නවීකරණයට අතහිත දීම
10. රටවල් තුළ සහ අතර අසමානතාව අඩු කිරීම
11. තිරසාර නගර සංවර්ධනය
12. සම්පත් තිරසාර පරිභෝජනය
13. මිහිතලයේ සුරක්ෂිතභාවය
14. සාගර සම්පත් සුරක්ෂිතතාවය
15. වන සම්පත් රැක ගැනිම
16. නීතිය සහ සාමය රැක ගැනීම
17. තිරසාර සංවර්ධනය සඳහා ගෝලීය දායකත්වය

අප කාර්යාලයෙන් තිරසර සංවර්ධනයට දායකත්වය ලබා දෙමින් මධ්‍ය කාලීන සැලැස්ම සකස් කරමින් සංවර්ධන ඉලක්ක කරා යොමු වූ බවත් සඳහන් කරමු.

3.1.2 උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකසා තිබීම (ලකුණු 10)

(වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - ඇමුණුම 02 ලෙස දක්වා ඇත)

අනු අංකය	අරමුණ සහ ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව												ඉලක්කය		වගකීම	අධීක්ෂණය
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2018	2019		
1	ළමා ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම හා අධ්‍යාපනය නංවාලීම															ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	1.1පාසල් නොයන දරුවන් හඳුනා ගැනීම හා පාසල් ගත කිරීම													20	15		
	1.2 අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල දරුවන් සඳහා ශිෂ්‍යාධාර වැඩසටහන් පැවැත්වීම													35	40		
	1.3 පූර්ව ළමාවියේ දරුවන් විධිමත්ව සමාජානුයෝජනය කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම													20	15		
	1.4 අපචාරවලට ලක්වූ දරුවන් සඳහා උපදේශනය හා පරිවාසගත කිරීම													2	2		

2	ජීවනෝපාය සංවර්ධනය හා කාන්තාවන් සවිබල ගැන්වීම															වනිතා සංවර්ධන නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	2.1 කාන්තා නිෂ්පාදන අලෙවිපොළ හා ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම													75	75		
	2.2 ව්‍යවසායක සංසද ශක්තිමත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම													80	80		
	2.3 ඇඟළුම්හල් සේවිකාවන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම													100	150		
	2.4 ආදායම් උත්පාදන මාර්ග පෙළඹවීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම													40	50		
3	යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය හා නවීකරණයට අතහිත දීම															ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරි / සහකාර ක්අධ්‍යෂ	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	3.1 මන්ත්‍රී ප්‍රතිපාදන හා ව්‍යාපෘති අරමුදල් යොදාගෙන ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය													ව්‍යාපෘති 02	ව්‍යාපෘති 02		
	3.2 ග්‍රාම ශක්ති වැඩසටහන													වසම් 3 ප්‍රජාව	වසම් 3 ප්‍රජාව		
	3.3 විමධ්‍යගත අයවැය වැඩසටහන													වසම් 46	වසම් 46		
	3.4 පළාත් සභා මන්ත්‍රී ආධාර වැඩසටහන													ග්‍රාමීය ප්‍රජාව	ග්‍රාමීය ප්‍රජාව		
4	නිරෝගී පැවැත්ම හා යහපත් සෞඛ්‍ය තහවුරු කිරීම															ආයුර්වේද/ සමාජ සේවා නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	4.1 ආයුර්වේද වෛද්‍ය සායන පැවැත්වීම																
	4.2 වකුගඩු රෝග නිවාරණ සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම													40	60		
	4.3 අක්ෂි සායන පැවැත්වීම													60	80		
	4.4 ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සඳහා ජීවනාධාර ලබා දීම													12	18		
5	සම්පත් තිරසාර පරිභෝජනය හා වන සම්පත් ආරක්ෂා කිරීම															ආපදා සහන සේවා නිලධාරි / ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	5.1 ආපදා කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම													30	40		
	5.2 රුක්රෝපණ වැඩසටහන් පැවැත්වීම													120	140		
	5.3 ඌණ පරිභෝජන ඉඩම් සඳහා පාංශු හා ජල සංරක්ෂණ ක්‍රම හඳුන්වා දීම													8	4		

3.1.3 එම වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, ආයතනය අයත් දෙපාර්තමේන්තුව හෝ අමාත්‍යාංශයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මට හෝ ජාතික දැක්මට අනුගත වීම (ලකුණු 05)

1. කොට්ඨාශයේ කාන්තාවන් ආර්ථික,සමාජීය හා මානසික වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම අරමුණු කොටගත් උපදේශණ වැඩසටහන්,ප්‍රායෝගික පුහුණු වැඩමුළු, ණය යෝජනා ක්‍රම වැනි උපාය මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම.
2. ස්වයං රැකියා ලාභීන් හා ඒ සඳහා යොමුවන්නන් දිරිමත් කිරීමේ අරමුණින් විදාතා සම්පත් මධ්‍යස්ථානය හරහා පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීම හා උපකරණ ආධාර ලබාදීම.
3. දිවිනැගුම දෙපාර්තමේන්තුව හරහා අඩු ආදායම්ලාභී පවුල් වලට මූල්‍යමය හා ද්‍රව්‍යමය වශයෙන් ආධාර ලබාදෙන අතරම නිවාස ඉදිකිරීමේ ව්‍යාපෘතීන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පසුවිපරම් කටයුතු කිරීම.
4. රෝගාබාධයන්ගෙන් පීඩාවිදින රෝගීන්ගේ මානසික සුවතාවය සඳහා රෝගාධාර ලබාදීම. වැඩිහිටියන් සඳහා වැඩිහිටි දීමනා, ඇස්කණ්ණාඩි, ඇස් කාචයන් වැනි දෑ ලබාදීම.
5. ළමා හා කාන්තාකටයුතු ඒකකය හරහා ළමුන් ආරක්ෂාව, අධ්‍යාපනය හා ශික්ෂණය සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
6. සංස්කෘතික උරුමයන් ආරක්ෂා කර ගැනීම.
7. නාස්තිය අවම කර ගැනීම තුලින් ජාතික ධනය ඉතිරි කර ගැනීම
8. තිරසර සංවර්ධනයක් අරමුණු කර ගැනීම.
9. කොට්ඨාශයේ අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන වලට ආදර්ශයක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම

3.1.4 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නිර්මාණය කිරීමේ දී පසුගිය වර්ෂවල දත්ත හා තොරතුරු සමාලෝචනය කිරීම සහ භාවිත කිරීම (ලකුණු 05)

1. සියළුම ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් වර්ෂය තුල සිදු කිරීමට අපේක්ෂිත වැඩසටහන් වල තොරතුරු ලබා ගැනීම.
2. අංශ සියල්ලක්ම නියෝජනය වන පරිදි අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන් විෂයන් වලට අදාල තොරතුරු ලබා ගැනීම.
3. සැළසුම් අධ්‍යක්ෂ තුමියගේ මග පෙන්වීම යටතේ එක් නිලධාරියෙකු විසින් ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නිර්මාණය කිරීම.
4. වාර්ෂික පාලන වාර්තා සැලකිල්ලට භාජනය කිරීම මඟින්
5. කාර්යාලයේ වාර්ෂික ප්‍රගතිය මඟින්
6. ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් වාර්තා මඟින්
7.

3.1.5 සැලසුම්කරණයේදී සියළු පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වය ලබා ගැනීම (ලකුණු 05)

පාර්ශවකරුවන්		ලබා ගන්නා දායකත්වය
අභ්‍යන්තර පාර්ශවකරුවන්	1.මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ප්‍රාදේශීය ලේකම්සහකාර / දේශීය ලේකම්ප්‍රා	මෙහෙයුම් කටයුතු වලදී කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර ක්‍රියාවලිය වැඩිදියුණු කිරීම විධිමත් මූල්‍ය කළමනාකරණයක් ඇති කිරීම කොට්ඨාශය තුල යටිතල පහසු්කම් සංවර්ධනයට අදාලව අදහස් යෝජනා සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා යොදා ගැනීම

	ගණකාධිකාරී සහකාර ක්ෂ පරිපාලන අධ්‍යා ම නිලධාරී පරිපාලන ග්‍රා නිලධාරී	
	2.අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය / ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්සංවර්ධන / ම ග්‍රා / නිලධාරීන් නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා සමෘද්ධි / නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන්	මහජනතාවගේ අවශ්‍යතා මූලික කරගත් මෙහෙයුම් කටයුතු වලදී සිදුකල යුතු කාර්යයන් දෛනිකව ඉටු කිරිමේ දි ඇතිවන ගැටළු හා විසඳුම් අන්තර්ගත වූ යෝජනා අදහස් සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා යොදා ගැනීම
බාහිර පාර්ශවකරුවන්	3.දේශපාලන අධිකාරිය	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූලව ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීමේ දී සහ වැඩසටහන් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී අදහස් හා යෝජනා සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා යොදා ගැනීම
	4.රජය	අයවැය මඟින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනා ප්‍රාදේශීය වශයෙන් සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී යොදා ගැනීම
	5.සැපයුම්කරුවන්	කාර්යාලයේ හා කොට්ඨාශයේ අවශ්‍යවන මිලදී ගැනීම් ඉදිකිරීම් හා නඩත්තු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය අදහස් යෝජනා සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී යොදා ගැනීම
	6.ආගමික නායකයින්	කොට්ඨාශයේ ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන් ආගමික සංස්කෘතික හා ජාතික සමඟිය කෙරෙහි බලපාන බව පිළිබඳ අදහස් හා යෝජනා සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී යොදා ගැනීම
	7. ප්‍රජාව	සංවර්ධන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති වල ප්‍රමුඛතාවයන් සහ ලබාදෙනු ලබන සේවාවන් වල ගුණාත්මක බව සහ යෝග්‍ය බව පිළිබඳව අදහස් හා යෝජනා සැලතසුම් සකස් කිරීඩමේ දී යොදා ගැනීම

3.2 සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම (ලකුණු 50)

3.2.1 උපායමාර්ගික සැලැස්ම / ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ආයතනයේ පාර්ශවකරුවන්ට සන්නිවේදනය කිරීම (ලකුණු 05)

1. පොතක් ලෙස මුද්‍රණය කර අවශ්‍ය නිලධාරීන්ගේ භාවිතය සඳහා මෙහෙයුම් මැදිරියේ තැබීම.
2. අවශ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා සංයුක්ත තැටියක් මඟින් මෘදු පිටපතක් ලබාදීම.
3. ඒ ඒ අංශයන් සඳහා අදාල තොරතුරු මුද්‍රණය කර ලබාදීම.
4. කාර්යාලයීය වෙබ් අඩවියේ පලකිරීම.
5. රාජකාරී පැවරීම් තුලින්
6. වාර්ෂික උපායමාර්ගික සැලැස්ම මඟින්
7. මාසිකව පැවැත්වීමට නියමිත විශේෂිත වැඩසටහන් පිළිබද විස්තර දැන්වීම් පුවරුවේ සඳහන් කිරීම.

3.2.2 උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව සකසන ලද වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව එක් එක් අංශ හා නිලධාරීන්ට

වගකීම් පැවරීම සහ අධීක්ෂණය (ලකුණු 05)

වගකීම් පැවරීම -

- ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ විෂයන්ට අදාල ඉදිරි වැඩසටහන් මගින්
- අංශ සඳහා ත්‍රෛයි මාසිකව ලඟාකරගත යුතු ඉලක්ක ලබා දීම. (බදු, බලපත්‍ර ලබාදීම වැනි)

අධීක්ෂණය -

- ➢ අභ්‍යාන්තර විගණන අංශය මගින් මාසික විගණන පැවැත්වීම.
- ➢ විෂයට අදාල ලේඛණ පරීක්ෂා කිරීම මගින්.
- ➢ මාණ්ඩලික නිලධාරින් මගින් හා අංශ ප්‍රධානීන් මාර්ගයෙන්
- ➢ වෙනත් ආයතන වලින් ලැබෙන ප්‍රතිචාර වලින්
- ➢ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් මඟින්
- ➢ එලදායිතා අධීක්ෂණ කටයුතු වලදී
- ➢ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සිදුකරනු ලබන අහඹු පරීක්ෂා කිරීම් මගින්.

3.2.3 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නියමිත කාල වකවානුව අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම (ලකුණු 10)

අනු අංකය	අරමුණ සහ ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව												ඉලක්කය		වගකීම	අධීක්ෂණය
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2018	2019		
1	ළමා ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම හා අධ්‍යාපනය නංවාලීම															ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරි/ මුල්ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	1.1පාසල් නොයන දරුවන් හඳුනා ගැනීම හා පාසල් ගත කිරීම													20	15		
	1.2 අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල දරුවන් සඳහා ශිෂ්‍යාධාර වැඩසටහන් පැවැත්වීම													35	40		
	1.3 පූර්ව ළමාවියේ දරුවන් විධිමත්ව සමාජානුයෝජනය කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම													20	15		
	1.4 අපචාරවලට ලක්වූ දරුවන් සඳහා උපදේශනය හා පරිවාසගත කිරීම													2	2		
2	ජීවනෝපාය සංවර්ධනය හා කාන්තාවන් සවිබල ගැන්වීම															වනිතා සංවර්ධන නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	2.1 කාන්තා නිෂ්පාදන අලෙවිපොළ හා ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම													75	75		
	2.2 ව්‍යවසායක සංසද ශක්තිමත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම													80	80		
	2.3 ඇහළුම්හල් සේවිකාවන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම													100	150		
	2.4 ආදායම් උත්පාදන මාර්ග පෙළඹවීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම													40	50		
3	යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය හා නවීකරණයට අතහිත දීම															ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරි / සහකාර ක්අධ්‍යාෂ	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	3.1 මන්ත්‍රී ප්‍රතිපාදන හා ව්‍යාපෘති අරමුදල් යොදාගෙන ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය													ව්‍යාපෘති 02	ව්‍යාපෘති 02		
	3.2 ග්‍රාම ශක්ති වැඩසටහන													වසම් 3 ප්‍රජාව	වසම් 3 ප්‍රජාව		

	3.3 විමධ්‍යගත අයවැය වැඩසටහන													වසම් 46	වසම් 46		
	3.4 පළාත් සභා මන්ත්‍රී ආධාර වැඩසටහන													ග්‍රාමීය ප්‍රජාව	ග්‍රාමීය ප්‍රජාව		
4	නිරෝගී පැවැත්ම හා යහපත් සෞඛ්‍ය තහවුරු කිරීම															ආයුර්වේද/ සමාජ සේවා නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	4.1 ආයුර්වේද වෛද්‍ය සායන පැවැත්වීම																
	4.2 වකුගඩු රෝග නිවාරණ සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම													40	60		
	4.3 අක්ෂි සායන පැවැත්වීම													60	80		
	4.4 ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සඳහා ජීවනාධාර ලබා දීම													12	18		
5	සම්පත් තිරසාර පරිභෝජනය හා වන සම්පත් ආරක්ෂා කිරීම															ආපදා සහන සේවා නිලධාරි / ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	5.1 ආපදා කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම													30	40		
	5.2 රුක්රෝපණ වැඩසටහන් පැවැත්වීම													120	140		
	5.3 ඌණ පරිභෝජන ඉඩම් සඳහා පාංශු හා ජල සංරක්ෂණ ක්‍රම හඳුන්වා දීම													8	4		

3.2.4 උපායමාර්ගික, අංශ සහ පුද්ගල මට්ටමෙන් ඵලදායිතා මිනුම් පැවතීම (මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක හඳුනා ගැනීම)

(ලකුණු 10)

අ/අ	ඵලදායිතා මිනුම්								
	උපායමාර්ගික මිනුම්			අංශ මට්ටමෙන් මිනුම්			පුද්ගල මට්ටමෙන් මිනුම්		
	අරමුණ	දැක්ම මෙහෙවරට ලැබෙන මූලික කාර්ය සාධන දර්ශකය	මිනුම්	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිලාභ අපේක්ෂිත මූලික කාර්ය සාධන දර්ශකය	මිනුම්	වැඩසටහන	යෙදවුම් මත කරන මූලික කාර්ය සාධන දර්ශකය	මිනුම්
1	කොට්ඨාශයේ ළමා ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම හා අධ්‍යාපනය නංවාලීම	කොට්ඨාශයේ සියලුම ළමුන්ගේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම හා අධ්‍යාපනය 100% නංවාලීම	100%	කොට්ඨාශයේ වසම් මට්ටමින් ළමුන්ගේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම හා අධ්‍යාපනය	වසම් මට්ටමින් ළමුන්ගේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම හා අධ්‍යාපනය 100%	100%	පාසල් නොයන ළමයින් හඳුනා ගැනීම හා පාසල්ගත කිරීම.	පාසල් නොයන දරුවන් හඳුනා ගැනීම හා 100% පාසල්ගත කිරීම	පාසල් නොයන දරුවන් ගණනය හා පාසල්ගත කරන ලද දරුවන් ගණන

				නංවාලීම	නංවාලීම		අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල දරුවන් සඳහා ශිෂ්‍යාධාර වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	ශිෂ්‍යාධාර වැඩසටහන් 100% පැවැත්වීම	පැවැත්වූ ශිෂ්‍යාධාර වැඩසටහන් ගණන
							මුල්ළමා වියේ පසුවන දරුවන් විධිමත්ව සමාජානු යෝජනය සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.	දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් 100% පැවැත්වීම	දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ගණන
							අපචාරයට ලක්වූ දරුවන් සඳහා උපදේශනය හා පරිවාසගත කිරීම	උපදේශනය හා පරිවාසත කිරීම 100% න් පැවැත්වම	උපදේශන වැඩසටහන් ගණන හා පරිවාසගත කිරීම් ගණන
2	ජීවනෝපාය සංවර්ධනය හා කාන්තාවන් සවිබල ගැන්වීම	කොට්ඨාශයේ සියලුම කාන්තාවන්ගේ ජීවනෝපාය සංවර්ධනය හා සවිබල ගැනවීම 100% සිදු කිරීම	100%	වසම් මට්ටමින් කාන්තාවන්ගේ ජීවනෝපාය සංවර්ධනය හා සවිබල ගැන්වීම සිදු කිරීම	වසම් මට්ටමින් කාන්තාවන්ගේ ජීවනෝපාය සංවර්ධනය හා සවිබල ගැන්වීම 100% සිදු කිරීම	100%	කාන්තා නිෂ්පාදන ප්‍රවර්ධනය අලෙවිපොළ හා පැවැත්වීම	කාන්තා නිෂ්පාදන ප්‍රවර්ධනයට %100 අලෙවිපොළ පැවැත්වීම	පැවැත්වූ අලෙවිපොළ ගණන
							ව්‍යවසායක සංසද ශක්තිමත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ව්‍යවසායක සංසද %100 ශක්තිමත් කිරීම	ව්‍යවසායක සංසද ශක්තිමත් කිරීමේ වැඩසටහන් ගණන
							ඇඟළුම් කම්හල් සේවිකාවන් දැනුවත් කිරීම	100% ඇඟළුම් කම්හල් සේවිකාවන් දැනුවත් කිරීම	දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ගණන
3	නිරෝගී පැවැත්ම හා යහපත් සෞඛ්‍ය තහවුරු	කොට්ඨාශයේ සියලු ප්‍රජාවගේ නිරෝගී පැවැත්ම හා	100 %	කොට්ඨාශයේ වසම් මට්ටමින් ප්‍රජාවගේ නිරෝගී	වසම් මට්ටමින් ප්‍රජාවගේ නිරෝගී පැවැත්ම	100%	ආයුරුවේද වෛද්‍ය සායන පැවැත්වීම	වෛද්‍ය සායන %100 පැවැත්වීම	පැවැත්වූ ආයුර්වේද වෛද්‍ය සායන ගණන

	කිරීම	යහපත් සෞඛ්‍ය %100 තහවුරු කිරීම		පැවැත්ම හා යහපත් සෞඛ්‍ය තහවුරු කිරීම	හා යහපත් සෞඛ්‍ය %100 තහවුරු කිරීම		වකුගඩු රෝග නිවාරණ පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	වකුගඩු රෝග නිවාරණය පිළිබඳ %100 දැනුවත් කිරීම	පැවැත්වූ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ගණන
							ආබාධ සහිත පුද්ගලයන් සඳහා සහනාධාර ලබා දීම	%100 වූආබාධ සහිත පුද්ගලයන් සඳහා ජීවනාධාර ලබා දීම	ලබාදුන් ජීවනාධාර ප්‍රමාණය
4	යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය හා නවීකරණය ට අතහිත දීම	කොට්ඨාශයේ යටිතල පහසුකම් 100% සපුරාලීම	100 %	කොට්ඨාශයේ වසම් මට්ටමින් යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය හා නවීකරණය කිරීම	වසම් මට්ටමින් සියලු යටිතල පහසුකම් 100% සංවර්ධනය කිරීම හා නවීකරණය කිරීම	10 0%	විමධ්‍යගත අයවැයට අදාල ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම	විමධ්‍යගත ප්‍රතිපාදන යටතේ %100 ප්‍රශස්ථ ලෙස ප්‍රතිපාදන භාවිතා කිරීම	ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය හා ව්‍යාපෘති ගණන
							පළාත් සභා මන්ත්‍රී ආධාර වැඩසටහන	පළාත් සභා මන්ත්‍රී ආධාර %100 ප්‍රසස්ථ ලෙස භාවිතා කිරීම	ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය හා ව්‍යාපෘති ගණන

3.2.5 එම මිනුම් මැනීම සඳහා ක්‍රමවේද පැවතීම, (මනින ආකාරය, කාල ප්‍රාන්තරය, මැනීම සම්බන්ධ වගකීම)

(ලකුණු 05)

අනු අංකය	මිනුම/ ප්‍රමාණය	කාල රාමුව (වර්ෂය)								වගකීම
		2018				2019				
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1	කොට්ඨාශයේ සියලුම ළමුන්ගේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම හා අධ්‍යාපනය 100% නංවාලීම ළමුන් - 6094	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	මුල්ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරි ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරි මූලික වගකීම යටතේ අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් සම්බන්ධ කරගනිමින් වගකීම් ඉටු කිරීම .අධීක්ෂණය ප්‍රා දේශීය ලේකම් යටතේ
2	කොට්ඨාශයේ සියලුම කාන්තාවන්ගේ ජීවනෝපාය සංවර්ධනය හා සවිබල ගැනවීම 100% සිදු කිරීම කාන්තාවන් ප්‍රමාණය - 16577	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	වනිතා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරි සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරි මූලික වගකීම යටතේ අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් සම්බන්ධ කරගනිමින් වගකීම් ඉටු කිරීම අධීක්ෂණය ප්‍රා .

										දේශීය ලේකම් යටතේ
3	කොට්ඨාශයේ සියලු ප්‍රජාවගේ නිරෝගී පැවැත්ම හා යහපත් සෞඛ්‍ය %100තහවුරු කිරීම ජනගහනය - 32797	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	ග්‍රාම නිලධාරි සමාජ සේවා නිලධාරි ආයුර්වේද සංවර්ධන නිලධාරි මූලික වගකීම යටතේ අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් සම්බන්ධ කරගනිමින් වගකීම් ඉටු කිරීම අධීක්ෂණය ප්‍රා . දේශීය ලේකම් යටතේ
4	කොට්ඨාශයේ යටිතල පහසුකම් 100% සපුරාලීම වසම් - 46	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරි තාක්ෂණ නිලධාරි සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි මූලික වගකීම පරිදි සහකාර අධ්‍යක්ෂ සැලසුම් යටතේ වගකීම් ඉටු කිරීම අධීක්ෂණය ප්‍රා දේශීය ලේකම් යටතේ සිදු කෙරේ

3.2.6 එමගින් ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම සහ පිළියම් යෙදීම (ලකුණු 10)

අනු අංකය	මිනුම/ ප්‍රමාණය	ප්‍රවණතා		පිළියම් උදාහරණ	වගකීම්
		2018	2019		
1	කොට්ඨාශයේ සියලුම ළමුන්ගේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම හා අධ්‍යාපනය 100% නංවාලීම ළමුන් - 6094	1952	2000	වාර්ෂිකව ළමුන් ක් වැනි 2000 මාණයක් ඉලක්කකර ගනිමින් ප්‍ර යාත්මක කිරීමවැඩසටහන් ක්‍රි • පාසල් නොයන දරුවන හඳුනා ගැනීම හා පාසල්ගත කිරීම • අඩුආදායම්ලාභී පවුලුවල දරුවන් සඳහා ශිෂ්‍යාධාර වැඩසටහන් පැවැත්වීම • පූර්වළමාවියේ දරුවන් විධිමත්ව සමාජානුයෝජනය කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	මුල්ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරි ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරි මූලික වගකීම යටතේ අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් සම්බන්ධ කරගනිමින් වගකීම් ඉටු කිරීම . අධීක්ෂණය ප්‍රා දේශීය ලේකම් යටතේ
2	කොට්ඨාශයේ සියලුම කාන්තාවන්ගේ ජීවනෝපාය සංවර්ධනය හා සවිබල ගැනවීම	60000	5850	වාර්ෂිකව කාන්තාවන් කට 6000 මාණයක් ඉලක්ක ආසන්න ප්‍ර කර ගනිමින් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	වනිතා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරි සමෘද්ධි සංවර්ධන

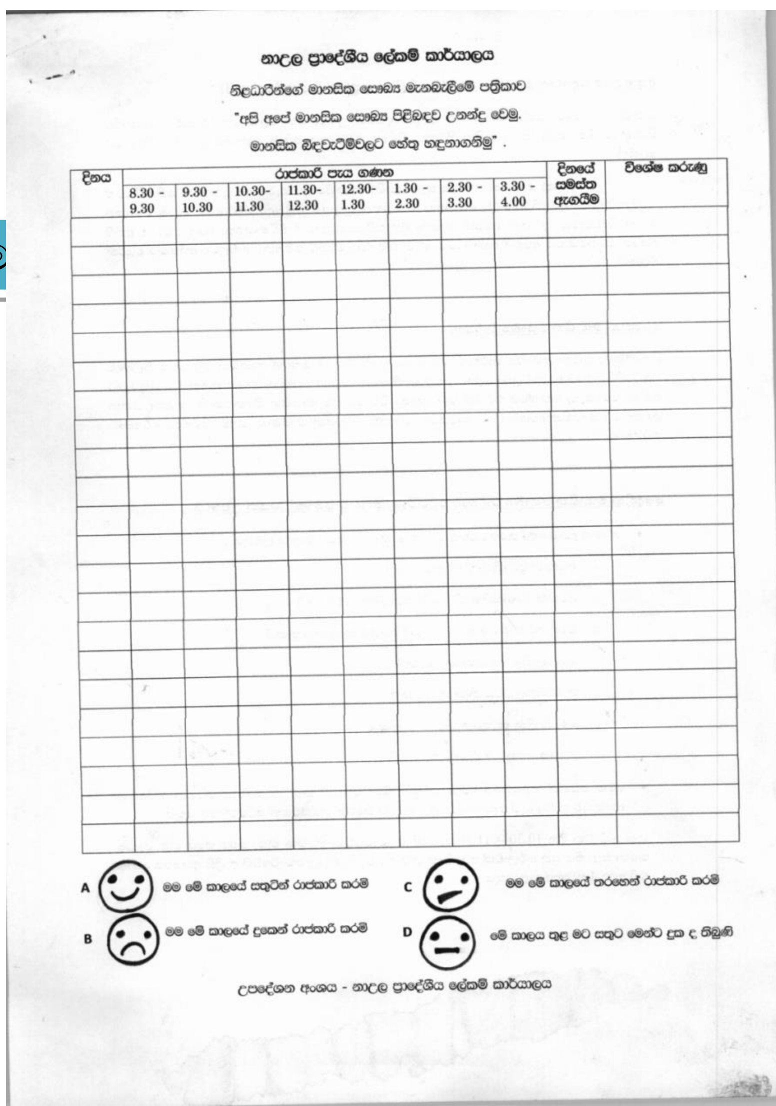
	100% සිදු කිරීම කාන්තාවන් ප්‍රමාණය - 16577				නිලධාරි ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරි මූලික වගකීම යටතේ අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් සම්බන්ධ කරගනිමින් වගකීම් ඉටු කිරීම
3	කොට්ඨාශයේ සියලු ප්‍රජාවගේ නිරෝගී පැවැත්ම හා යහපත් සෞඛ්‍ය %100තහවුරු කිරීම ජනගහනය - 32797	ප්‍රජාවගේ සෞඛ්‍ය සඳහා රු210.මි.ක්		කොට්ඨාශයේ ප්‍රජාවගේ නිරෝගීකම හා යහපත් සෞඛ්‍ය සඳහා සෞඛ්‍ය බලධාරීන් හා ප්‍රජාව ඒකරාශී කරගනිමින් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	ග්‍රාම නිලධාරි සමාජ සේවා නිලධාරි ආයුර්වේද සංවර්ධන නිලධාරි මූලික වගකීම යටතේ අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් සම්බන්ධ කරගනිමින් වගකීම් ඉටු කිරීම . අධීක්ෂණය ප්‍රා දේශීය ලේකම් යටතේ
4	කොට්ඨාශයේ යටිතල පහසුකම් 100% සපුරාලීම වසම් - 46	රු.මි.500		අඛණ්ඩව කොට්ඨාශයේ වසම් ම46 ආවරණය වන පරිදි යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය සඳහා වාර්ෂිකව ලැබන ප්‍රතිපාදන %100ක ඵලදායීතාවයකින් යෙදවීමේ මූල්‍ය හා භෞතික ප්‍රගතිය %100	ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරි තාක්ෂණ නිලධාරි සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි මූලික වගකීම පරිදි සහකාර අධ්‍යක්ෂ සැලසුම් යටතේ වගකීම් ඉටු කිරීම අධීක්ෂණය ප්‍රා දේශීය ලේකම් යටතේ සිදු කෙරේ

3.2.7 අවශ්‍යතාවය මත වෙනත් සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සිදු වූ විට පවතින සැලැස්ම සංශෝධනය කිරීම

(ලකුණු 05)

යෝජිත ව්‍යාපෘතිය	**අවශ්‍යතාවය මත වෙනත් සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක**

	කිරීමට සිදු වූ අවස්ථා
කරවිලහේන පන්සල පාර සංවර්ධනය කිරීම	රජාවෙල පන්සල පාර සංවර්ධනය කිරීම
වැවැත්තැව බිබිලමුල්ල මාර්ගය සංවර්ධනය කිරීම	බිබිල කඩිගමුව අතුරු මාර්ගය සංවර්දනය කිරීම
මුරුතෝළුව පන්සලට යන මාර්ගයේ ඉතිරිකොටස සංවර්ධනය කිරීම	මුරුතෝළුව එඩෙවෙලයාය පාර සංවර්ධනය කිරීම
හැළඹගහවත්ත පාසල අසල වැලිකඩ ඇළ බෝක්කුව සමහ මාර්ගය සංවර්ධනය කිරීම	අරංගල හේන පාර සංවර්ධනය කිරීම



නාඋල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

නිලධාරීන්ගේ මානසික සෞඛ්‍ය මැනබැලීමේ පත්‍රිකාව

"අපි අපේ මානසික සෞඛ්‍ය පිළිබඳව උනන්දු වෙමු.

මානසික බිඳවැටීම්වලට හේතු හඳුනාගනිමු" .

දිනය	රාජකාරී පැය ගණන								දිනයේ සමස්ත ඇගයීම	විශේෂ කරුණු
	8.30 - 9.30	9.30 - 10.30	10.30- 11.30	11.30- 12.30	12.30- 1.30	1.30 - 2.30	2.30 - 3.30	3.30 - 4.00		

A මම මේ කාලයේ සතුටින් රාජකාරී කරමි

B මම මේ කාලයේ දුකෙන් රාජකාරී කරමි

C මම මේ කාලයේ තරමෙන් රාජකාරී කරමි

D මේ කාලය තුළ මට සතුට මෙන්ම දුක ද තිබුණි

උපදේශන අංශය - නාඋල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

4. ම... 160

4.1 **මානව සම්පත් කළමනාකරණය** **(ලකුණු 30)**

4.1.1 එක් එක් තනතුරට / කාර්යයට අදාළ පුද්ගල නිපුණතාවයන් හඳුනා ගැනීම

(ලකුණු 05)

නාඋල ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය

සේවක තෘප්තිය මැන බැලීමේ සමීක්ෂණය

ඔබගේ නම හෝ ඔබ හඳුනාගත හැකි කිසිවක් මෙහි නොලියන්න. එහෙත් සියළුදෙනාගේ යහපත වෙනුවෙන් ඔබේ අවංක අදහස මෙහි සටහන් කිරීමට කාරුණික වන්න.

මෙහි දක්වා ඇති ප්‍රශ්න සඳහා ඔබ සම්පූර්ණයෙන් එකඟවන්නේනම් 100 ද සම්පූර්ණයෙන් එකඟ නොවන්නේනම් 0 ද ලෙස ගෙන සැබෑවටම දැනට ඔබ සිටින ස්ථානය සලකුණු කරන්න.

1. ආයතනයට මම දක්වන සේවය වෙනුවෙන් ආයතනයෙන් මට ප්‍රමාණවත් පිළිගැනීමක් ලැබේ.

<u>සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි.</u> <u>කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.</u>

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

2. ආයතනය මගින් ප්‍රමාණවත් හා සාධාරණ අයුරින් මට රාජකාරී පවරා දී ඇත.

<u>සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි.</u> <u>කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.</u>

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

3. මගේ රාජකාරීය නිසි පරිදි කිරීම සඳහා මා වෙත ප්‍රමාණවත් අයුරින් භාණ්ඩ හා උපකරණ ඇත.

<u>සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි.</u> <u>කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.</u>

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

4. මගේ රැකියාව මම ඉතා සතුටින් කරමි.

<u>සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි.</u> <u>කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.</u>

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

5. රැකියාව කරන අතරතුර ඉගෙන ගැනීමට හා සේවයේ සංවර්ධනය වෙනුවෙන් අවස්ථාවන් ඇත.

<u>සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි.</u> <u>කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.</u>

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

6. මෙම ආයතනය තුළ අභිමානයෙන් යුතුව රැකියාව කල හැකියැයි මම සිතමි.

<u>සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි.</u> <u>කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.</u>

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

7. මගේ රාජකාරී වෙනුවෙන් ක්‍රමවත් හා ප්‍රතිඵලදායී අගය කිරීමක් ආයතනයෙන් මට ලැබේ.

<u>සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි.</u> <u>කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.</u>

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

8. මෙම ආයතනයේ සේවය කිරීමට මාගේ ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් මට උපරිම සහාය ලැබේ.

<u>සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි.</u> <u>කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.</u>

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

9. මෙම ආයතනයේ සේවය කිරීම ඉතා සුරක්ෂිත යැයි මට හැගේ.

<u>සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි.</u> <u>කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.</u>

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

10. මම කරන රැකියාවෙන් මම විනෝදය ලබමි.

<u>සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි.</u> <u>කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.</u>

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

නාඋල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

සේවක තෘප්තිය මැන බැලීමේ සමීක්ෂණය

ඔබගේ නම හෝ ඔබ හඳුනාගත හැකි කිසිවක් මෙහි නොලියන්න. එහෙත් සියළුදෙනාගේ යහපත වෙනුවෙන් ඔබේ අවංක අදහස මෙහි සටහන් කිරීමට කාරුණික වන්න.

මෙහි දක්වා ඇති ප්‍රශ්න සඳහා ඔබ සම්පූර්ණයෙන් එකඟවන්නේනම් 100 ද සම්පූර්ණයෙන් එකඟ නොවන්නේනම් 0 ද ලෙස ගෙන සැබෑවටම දැනට ඔබ සිටින ස්ථානය සලකුණු කරන්න.

1. ආයතනයට මම දක්වන සේවය වෙනුවෙන් ආයතනයෙන් මට ප්‍රමාණවත් පිළිගැනීමක් ලැබේ.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. — කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

2. ආයතනය මගින් ප්‍රමාණවත් හා සාධාරණ අයුරින් මට රාජකාරී පවරා දී ඇත.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. — කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

3. මගේ රාජකාරිය නිසි පරිදි කිරීම සඳහා මා වෙත ප්‍රමාණවත් අයුරින් භාණ්ඩ හා උපකරණ ඇත.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. — කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

4. මගේ රැකියාව මම ඉතා සතුටින් කරමි.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. — කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

5. රැකියාව කරන අතරතුර ඉගෙන ගැනීමට හා සේවයේ සංවර්ධනය වෙනුවෙන් අවස්ථාවන් ඇත.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. — කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

6. මෙම ආයතනය තුළ අභිමානයෙන් යුතුව රැකියාව කල හැකියැයි මම සිතමි.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. — කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

7. මගේ රාජකාරී වෙනුවෙන් ක්‍රමවත් හා ප්‍රතිඵලදායී අගය කිරීමක් ආයතනයෙන් මට ලැබේ.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. — කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

8. මෙම ආයතනයේ සේවය කිරීමට මාගේ ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් මට උපරිම සහාය ලැබේ.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. — කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

9. මෙම ආයතනයේ සේවය කිරීම ඉතා සුරක්ෂිත යැයි මට හැඟේ.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. — කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

10. මම කරන රැකියාවෙන් මම විනෝදය ලබමි.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. — කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

11. මෙම ආයතනයේ මගේ සහෝදර කාර්ය මණ්ඩලය ඉතා සුහදශීලී අයවේ.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

12. රැකියාව හා ගෘහ ජීවිතය සමබරව පවත්වාගෙන යාමට මෙම ආයතනයේ සේවය කිරීම මට උදව්වක් වී ඇත.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

13. ඉහළ කළමණාකාරීත්වය විසින් සියළු දෙනාටම සාධාරණව හා ගෞරවාන්විතව සලකන බව පෙනී යයි.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

14. මගේ අධීක්ෂණ නිලධාරියා පිළිබඳව මම බෙහෙවින්ම සතුටු වෙමි.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

15රාජකාරිය කිරීමේදී මට ඉතා පහසුවක් දැනේ.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

16. දුක් ගැනවිලි ඉදිරිපත් කොට විසඳුම් ලබාගැනීම සඳහා ඉතා හොඳ වැඩපිළිවෙලක් ආයතනය සතුව ඇත.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

17. මා මම රාජකාරී කරන ආයතනය පිළිබඳ ආඩම්බර වෙමි.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

18 මගේ ආයතනය තැති ගැන්වීම් හා හිරිහැර කිරීම් වලින් තොර ස්ථානයකි

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

19. ආයතන ප්‍රධානියා නිලධාරීන් සියළු දෙනාටම සමානව සලකන බව මම පිළිගනිමි

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

20 මගේ කාර්යය වඩා ඵලදායීව කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තරම් පුහුණු මට ලැබී ඇත.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

21. මගේ එකම සහෝදරයාට රැකියාවක් ලැබී ඇත. එහිදී ඔහුට සේවය කිරීම සඳහා තෝරාගැනීමට වෙනත් කාර් හා මෙම කාර්යාලය නම් කර ඇත. මම මාගේ සහෝදරයාට මෙම ආයතනයේ සේවය කිරීමට ආරාධනා කරමි.

සම්පූර්ණයෙන් එකඟ වෙමි. කිසිසේත් එකඟ නොවෙමි.

100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0

22. හදිසි පනතක් අනුව කැමති අයෙකුට විශ්‍රාම ලබාගැනීමේ පහසුව රජයෙන් ලබාදී ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබේ ප්‍රතිචාරය කුමක්ද?

ඉක්මනින්ම රාජකාරියෙන් විශ්‍රාම ලබා ගනිමි. ☐

තව ටික කලක් රාජකාරි කොට ඉන් අනතුරුව විශ්‍රාම ලබා ගනිමි. ☐

සේවය කලහැකි උපරිම කාලය දක්වා විශ්‍රාම ලබා නොගනිමි ☐

තවමත් සතුටින් සේවය කරමි. යම් අවස්ථාවක සේවය පිළිබඳව කලකිරුණහොත් ඒ පිළිබඳ සිතා බලමි ☐

23. ඔබ මෙම සේවා ස්ථානයේ සේවය කරන්නේ අසතුටින් හෝ කළකිරීමෙන් නම් ඒ සඳහා හේතු වූ කරුණු වන්නේ

ඉහළ නිලධාරීන්ගේ ක්‍රියාකලාපය.-

ප්‍රාදේශීය ලේකම් ☐ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් ☐ ගණකාධිකාරී ☐ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැළසුම්) ☐

සහකාර අධ්‍යක්ෂ(කෘෂිකර්ම) ☐ පරිපාලන නිලධාරී ☐ පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී ☐

රැකියාවේ කටයුතු නිසිලෙස බෙදා දී නොමැතිකම. ☐

අධික වැඩ තොගයක් ලබා දී තිබීම ☐

අංශයේ අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ ක්‍රියාකලාපය ☐

කරන සේවයට නිසි ඇගයීමක් නොමැතිකම ☐

අවශ්‍ය තරම් උපකරණ නොමැතිකම ☐

වෙනත් ☐

24. ඔබ මෙම සේවා ස්ථානයේ සතුටින් ගතකරන්නේ නම් එම සතුට සඳහා බලපාන ලද හේතු වන්නේ,

කාර්යමණ්ඩලයේ කණ්ඩායම් හැඟීම ☐

ඉහළ නිලධාරීන්ගේ ක්‍රියාකලාපය.-

ප්‍රාදේශීය ලේකම් ☐ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් ☐ ගණකාධිකාරී ☐ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැළසුම්) ☐

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කෘෂිකර්ම) ☐ පරිපාලන නිලධාරී ☐ පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී ☐

කාර්යාල පරිසරය ☐

රැකියාවේ කටයුතු නිසිලෙස බෙදා දී තිබීම ☐

අධික වැඩ තොගයක් ලබා දී නොතිබීම ☐

අංශයේ අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ ක්‍රියාකලාපය ☐

කරන සේවයට නිසි ඇගයීමක් ලැබීම ☐

වෙනත් ☐

සතුට රැඳුණු සේවා ස්ථානයක් ගොඩනගා ගැනීම වෙනුවෙන් අවංක සිතින් දායක වෙමු.
නාඋල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල උපදේශන අංශය

ඔබේ රැකියා ජීවිතය හා පවුල් ජීවිතය සාර්ථක කරගැනීම වෙනුවෙන් ඔබට අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම් ඉදිරියේ ඇති කොටුවේ √ ලකුණ යොදන්න.

1. මානසික ආතතිය හා ආතති කළමණාකරණය ☐

2.යහපත් දෙමාපිය දූ දරු සබඳතාවයක් ගොඩනගා ගැනීම ☐

3.යහපත් විවාහ ජීවිතයක් වෙනුවෙන් අවශ්‍ය පුද්ගල ගුණාංග ☐

ඔබට අවශ්‍ය වෙනත් මනෝවිද්‍යාත්මක මාතෘකා තිබේ නම් ඒවා වෙනත් කොලයක ලියා බහාලනයට දැමීමට කාරුණික වන්න.

22. හදිසි පනතක් අනුව කැමති අයෙකුට විශ්‍රාම ලබාගැනීමේ පහසුව රජයෙන් ලබාදී ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබේ ප්‍රතිචාරය කුමක්ද?

ඉක්මනින්ම රාජකාරියෙන් විශ්‍රාම ලබා ගනිමි. ☐

තව ටික කලක් රාජකාරි කොට ඉන් අනතුරුව විශ්‍රාම ලබා ගනිමි. ☐

සේවය කලහැකි උපරිම කාලය දක්වා විශ්‍රාම ලබා නොගනිමි ☐

තවමත් සතුටින් සේවය කරමි. යම් අවස්ථාවක සේවය පිළිබඳව කලකිරුණහොත් ඒ පිළිබඳ සිතා බලමි ☐

23. ඔබ මෙම සේවා ස්ථානයේ සේවය කරන්නේ අසතුටින් හෝ කළකිරීමෙන් නම් ඒ සඳහා හේතු වූ කරුණු වන්නේ

ඉහළ නිලධාරීන්ගේ ක්‍රියාකලාපය.-

ප්‍රාදේශීය ලේකම් ☐ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් ☐ ගණකාධිකාරී ☐ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැළසුම්) ☐

සහකාර අධ්‍යක්ෂ(කෘෂිකර්ම) ☐ පරිපාලන නිලධාරී ☐ පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී ☐

රැකියාවේ කටයුතු නිසිලෙස බෙදා දී නොමැතිකම. ☐

අධික වැඩ තොගයක් ලබා දී තිබීම ☐

අංශයේ අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ ක්‍රියාකලාපය ☐

කරන සේවයට නිසි ඇගයීමක් නොමැතිකම ☐

අවශ්‍ය තරම් උපකරණ නොමැතිකම ☐

වෙනත් ☐

24. ඔබ මෙම සේවා ස්ථානයේ සතුටින් ගතකරන්නේ නම් එම සතුට සඳහා බලපාන ලද හේතු වන්නේ,

කාර්යමණ්ඩලයේ කණ්ඩායම් හැඟීම ☐

ඉහළ නිලධාරීන්ගේ ක්‍රියාකලාපය.-

ප්‍රාදේශීය ලේකම් ☐ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් ☐ ගණකාධිකාරී ☐ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැළසුම්) ☐

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කෘෂිකර්ම) ☐ පරිපාලන නිලධාරී ☐ පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී ☐

කාර්යාල පරිසරය ☐

රැකියාවේ කටයුතු නිසිලෙස බෙදා දී තිබීම ☐

අධික වැඩ තොගයක් ලබා දී නොතිබීම ☐

අංශයේ අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ ක්‍රියාකලාපය ☐

කරන සේවයට නිසි ඇගයීමක් ලැබීම ☐

වෙනත් ☐

සතුට රැඳුණු සේවා ස්ථානයක් ගොඩනගා ගැනීම වෙනුවෙන් අවංක සිතින් දායක වෙමු.
නාඋල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල උපදේශන අංශය

ඔබේ රැකියා ජීවිතය හා පවුල් ජීවිතය සාර්ථක කරගැනීම වෙනුවෙන් ඔබට අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම් ඉදිරියේ ඇති කොටුවේ √ ලකුණ යොදන්න.

1. මානසික ආතතිය හා ආතති කළමණාකරණය ☐

2.යහපත් දෙමාපිය දූ දරු සබඳතාවයක් ගොඩනගා ගැනීම ☐

3.යහපත් විවාහ ජීවිතයක් වෙනුවෙන් අවශ්‍ය පුද්ගල ගුණාංග ☐

ඔබට අවශ්‍ය වෙනත් මනෝවිද්‍යාත්මක මාතෘකා තිබේ නම් ඒවා වෙනත් කොලයක ලියා බහාලනයට දැමීමට කාරුණික වන්න.

- *සෑම නිලධාරියෙකු සඳහාම ඔවුන්ගේ හැකියාවන්, නිපුනතාවයන් හා අත්දැකීම් හඳුනා ගැනීම සඳහා කුසලතා ලේඛණයක් සකස් කිරීම.*
- *නිලධාරීන්ගේ ක්‍රීඩා කෞෂල්‍යා හඳුනා ගැනීම සඳහා නිලධාරී කණ්ඩාම් අතර තරඟ පැවැත්වීම.*
- *කලා හැකියාවන් වර්ධනය කිරීම සඳහා පැදුරු පාටි, අවුරුදු උත්සවය හා සාහිත්‍ය උත්සවය, රස වින්දන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.*
- *විවිධ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම මගින් එම අංශයන් සඳහා කුසලතාවය දක්වන නිලධාරීන් හඳුනා ගැනීම.*
- *කණ්ඩායම් හැඟීම් වර්ධන වැඩසටහන්,* බැහැරගත ක්‍රියා සහ පොදු කටයුතු වලදී දක්ෂතාවන්ගෙන් යුත් නිර්මාණශීලී පුද්ගලයන් හඳුනාගන තිබිම.

අනු අංකය	**තනතුර**	**අපේක්ෂිත නිපුණතාවය**
1	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ ඉතා හොඳ අවබෝධය
2	සංවර්ධන නිලධාරි නිපුණතා	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන කටයුතු පිලිබඳ අවබෝධය
3	සංවර්ධන නිලධාරි / රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්	පරිගණක සම්බන්ධ කටයුතු හා පරිගණක දෘඩාංග භාවිතය පිලිබඳ අවබෝධය
4	ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරීන්	ආයතන සංග්‍රහය පිලිබඳ අවබෝධය
5	ඉඩම් අංශයේ සියළු නිලධාරීන්	ඔප්පු සකස් කිරීම සඳහා වන පරිගණක ගත වැඩසටහන පිලිබඳ දැනුම

4.1.2 කාර්ය මණ්ඩලයේ හැකියාවන්, දක්ෂතාවයන්, නිර්මාණශීලිත්වය සහ නිපුණතාවය හඳුනා ගෙන අදාල කාර්යයන්වල නිරත කරවීම (ලකුණු 10)

1. කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම නිලධාරීන් වෙත ආකෘති පත්‍රයක් ලබාදී ඔවුන්ගේ සැගවී ඇති කුසලතා, නිර්මාණශීලී හැකියාවන් පිළිබඳව තොරතුරු ලබාගැනීම හා ඔවුන් තුලින් හඳුනාගත් විශේෂ කුසලතාවයන් වැඩි දියුණු කිරීමට හා ප්‍රදර්ශණය කිරීමට අවස්ථාවන් සලසා දීම.

2. පරිගණක අන්තර්ජාල හා දෘඩාංග භාවිතය පිලිබදව හැකියාවන් සහිත නිලධාරීන් ඒ සම්බන්ධව කාර්යන්හි නිරත කරීම තුලින් පිටස්තර සහායකින් තොරව මනාව කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීමේ හැකියාව ලැබේ.

3. පරිපාලන නිලධාරී තනතුර පුරප්පාඩු වූ අවස්ථාවේ දී ඒ සඳහා දක්ෂතාවය හා හැකියාවන්ගෙන් පරිපූර්ණ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවයේ නිලධාරීතුමියක් වැඩබැලීමේ පරිපාලන නිලධාරි ලෙස පත් කිරීම තුලින් කාර්යාල කළමනාකරණ කටයුතු පහසු වීම.

4. කව බිත්ති පුවත්පත් හරහා නිලධාරීන්ගේ නිර්මාණශීලි හැකියාව විදහා දැක්වීමට අවස්ථාව උදාකර දි ඇත. (මසකට වරක් යාවත්කාලීන කිරීම)

5. රාජ්‍ය සේවා ක්‍රීඩා උත්සවය වැනි අවස්ථා වලදී ක්‍රීඩා සඳහා නිපුණතාවයක් දක්වන නිලධාරීන් යොමු කිරීම.
6. විශේෂ වැඩසටහන් වලදී නිවේදන හැකියාව ඇති නිලධාරීන් ඒ සඳහා යොදා ගැනීම.
7. කාර්යාලයේ සුහද හමු වලදී නිලධාරීන්ට තම කලා හැකියාවන් විදහා දැක්වීමට අවස්ථාව උදාකර දිම.
8. පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ සම්පත් දායකත්වය ලබාගැනීම.
9. විදුලිය සම්බන්ධ නඩත්තු කටයුතු වලදී ඒ සම්බන්ධ හැකියාව ඇති නිලධාරීන් සම්බන්ධ කර ගැනීම.

4.1.3 ආයතනය සඳහා වූ විධිමත් මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් තිබීම (ලකුණු 05)

(මානව සම්පත් සැලැස්ම - ඇමුණුම 03 ලෙස දක්වා ඇත)

1. විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්හි නිපුණතා දක්වන නිලධාරීන් සඳහා තව දුරටත් එම දක්ෂතාවයන් වර්ධනය කර ගැනීමට පුහුණු වැඩසටහන් ලබාදීම.
2. විශිෂ්ය අත්දැකීම් හුවමාරු කරගැනීම සඳහා ක්ෂේත්‍ර චාරිකා සංවිධානය කිරීම.
3. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලයේ හා ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සංවර්ධන ආයතනයේ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා යොමු කිරීම.
4. නවක නිලධාරීන් පැමිණි විට ඔවුන්ගේ සක්ෂතා හඳුනාගෙන ඒ අනුව රාජකාරී වලට යොමු කිරීම.
5. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම ඇති නිලධාරීන් මඟින් ඒ පිළිබඳ දැනුම අඩු නිලධාරීන් වෙත දැනුම ලබා දීම.
6. කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ හැකියාවන් හා දක්ෂතාවයන් කාර්යාලයේ අවශ්‍යතා සඳහා යොදා ගැනීම.
7. සෑම වර්ෂයකදීම කාර්යාලයේ සියළුම නිලධාරීන්ගෙන් පුහුණු අවශ්‍යතාවයන් අකෘතියක් මගින් ලබා ගැනීම.

4.1.4 එම සැලැස්ම ආයතනික අවශ්‍යතා (දිගුකාලීන හා කෙටිකාලීන සැලසුම්) ඉලක්ක කරගෙන සැකසී තිබීම (ලකුණු 05)

1. පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීමේදී අදාල නිලධාරියා එම විෂය කෙරෙහි දක්වන දක්ෂතාවය හා දිගු කාලයක් ආයතනයේ රැඳී සිටීම යන කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන අදාල පුහුණුව සඳහා යොමු කිරීම.
2. යම්කිසි පුහුණුවක් සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීමේදී එම පුහුණුව කාර්යාලය සඳහා කොතරම් ප්‍රයෝජනවත් වේද යන්න සලකා බැලීම.
3. කාර්යාල නිලධාරීන් සඳහා ආයතනික අවශ්‍යතා මත පුහුණු වැඩසටහන් ලබාදීම මගින් භාහිර පාර්ශවයන්ගේ සේවාවන් වෙනුවෙන් වැයවන මුදල් ඉතිරි වීම.

අනු අංකය	**කෙටි කාලීන පුහුණුවීම්**	**දිගු කාලීන පුහුණුවීම්**
1	නවක නිලධාරින්ට විෂයානුබද්ධ පුහුණුවීම්	ඵලදායීතාවය සම්බන්ධ පුහුණුවීම්
2	*ආයතන සංග්‍රහ, මූල්‍ය* රෙගුලාසි වැනි පුහුණුවීම්	*ව්‍යාපෘති සකස්* කිරීම සම්බන්ධ පුහුණුවීම්
3	පරිගණක පුහුණුවීම්	ආපදා කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු

4.1.5 එම සැලැස්ම පුද්ගල සංවර්ධනය ඉලක්ක ගතව සැකසී තිබීම (ලකුණු 05)

1. ආයතනය විසින් නිලධාරීන් සඳහා ලබාදෙන පුහුණු වැඩසටහන් මගින් කාර්යාලයට සේවාවක් සිදුවනවා සේම තම පෞද්ගලික ජීවිතයටද වැදගත් වීම.
2. තමා ලබාගන්නා පුහුණුව මගින් රාජකාරි කටයුතු කරගෙන යෑමේදී ගැටළු මතුවූ විට ඊට අදාල අංශ පිළිබඳ වැඩිදුර දැනුම ලබා ගැනීමට යොමුවීම.

4.2 කාර්ය මණ්ඩල ඉගෙනුම් සහ සංවර්ධනය (ලකුණු 30)

4.2.1 ආයතනයේ සමස්ථ ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා සේවක මණ්ඩලයට ඵලදායිතා විෂය, ක්‍රමවේද, න්‍යායයන්, සංකල්ප හා අත්දැකීම් ලබා දීම .(ලකුණු 10)

1. ඵලදායිතා සංකල්ප හා න්‍යායන් පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
2. අංශ / කව අතර (දැනුම මිනුම / නිර්මාණශීලී බිත්ති පුවත්පත ආදී) තරඟ පැවැත්වීම.
3. ඵලදායිතා සංකල්ප ඇතුලත් වැකි ආයතන පරිශ්‍රය තුල ප්‍රදර්ශණය කිරීම.
4. හොඳම තත්ත්ව කව ක්‍රියාකාරකම තෝරා ත්‍යාග ලබාදීම.
5. ධනාත්මක චින්තනය පිළිබඳ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
6. ඵලදායිතා පිළිබඳ දැනුම ලබාගත හැකි වෙබ් අඩවි පිළිබඳව නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.
7. ඵලදායිතා සංකල්ප අන්තර්ගත අත්පත්‍රිකා, පෝස්ටර් ආදිය නිලධාරීන් අතර බෙදාදිම.
7. කයිසෙන් යෝජනා ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
8. 5 එස් විගණන හරහා කාර්යාලයේ දූර්වල ස්ථාන හඳුනාගෙන වැඩිදියුණු කිරීමට උපදෙස් ලබාදීම.
9. ඵලදායිතා සම්මානය දිනූ වෙනත් ආයතන (කණ්ඩලම, උකුවෙල විදුලි බලාගාරය) නිරීක්ෂණය කිරීම හරහානව සංකල්ප ලබාගැනිමට පෙළඹවීම.

10. ඵලදායිතා කවයන්හි බිත්ති පුවත්පත් සඳහා සාමාජිකයන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන නිර්මාණ වලින් ප්‍රශස්ථ මට්ටමේ නිර්මාණ එක් කොට නිර්මාණ පොතක් ලෙස එළිදැක්වීම.

11. හරිත ඵලදායිතා සංකල්පය අනුව සිදුකරනු ලබන භෝග වගාව සඳහා අවශ්‍ය කොම්පෝස්ට් පොහොර ලබාගැනීම උදෙසා ජීව කොටුවක් නිර්මාණය කිරීම.

4.2.2 සේවක මණ්ඩලයට අවශ්‍ය හා ප්‍රමාණවත් ලෙස විෂයානුබද්ධ පුහුණු ලබාදීම (ලකුණු 10)

මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහභාගි වූ පුහුණු වැඩසටහන් 2018

අ/ අං	නම	තනතුර	සහභාගී වූ පුහුණුව	දිනය
01	ඩී.එම්.එස්.යූ. දසනායක මිය	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කඩිනම් දීමනා පත්‍ර ලබාදීමේ වැඩසටහන	2018.08.09,10
02	එච්.ජී.ඩී.එම්. අළුත්වත්ත මයා	ගණකාධිකාරී	දේශීය ආදායම් පනත පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	2018.08.13
03	ආත්මා දිලුක්ෂි ජයරත්න මිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	රාජ්‍ය ලේඛන පරිපාලනය හා සංරක්ෂණය පිළිබඳ එක්දින වැඩමුළුව	2018.09.11
04	ඩී.එම්.එස්.යූ. දසනායක මිය	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
05	ඊ.එම්.කේ. ඒකනායක මයා	ග්‍රාම නිලධාරී (පරිපාලන)	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරීන් සඳහා වූ ඵලදායිතාවය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව	2018.10.8,9,10,15,16
06	ඩී.එම්.එස්.යූ. දසනායක මිය	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පාරිසරික බලපෑම් ඇගයීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	2018.10.25,26
07	එල්.පී.කේ. වීරසිංහ මයා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)		
08	ආත්මා දිලුක්ෂි ජයරත්න මිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී ලංකාව තුළ තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව	2018.11.13

09	ඩී.එම්.එස්.යූ. දසනායක මිය	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	හා ඊට අදාල සැලසුම් සකස් කිරීම පිළිබඳව පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	
10	එල්.පී.කේ. වීරසිංහ මයා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)		
11	එන්.ඒ.ආර්.අයි.කේ. විජේකෝන් මිය	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)		
12	එච්.ජී.ඩී.එම්. අළුත්වත්ත මයා	ගණකාධිකාරී	විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සේවය කරන ගණකාධිකාරී වරුන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළුව	2018.11.16

මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහභාගි වූ පුහුණු වැඩසටහන් 2019

අ/අං	**පුහුණුව සඳහා යෙදවූ පුද්ගලයින්**	**ලබා දුන් පුහුණුව (විෂය ක්ෂේත්‍රය)**	**කාල සීමාව (පුහුණුව ලබා දුන්)**
01	ආත්මා දිලුක්ෂි ජයරත්න මිය	බලශක්ති කළමනාකරණය සහ පුනර්ජණනීය බලශක්ති භාවිතය	2019.03.14
02	ඩී.එම්.එස්.යූ. දසනායක මිය	මිනිස් වෙළඳාම පිළිබඳ රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම	2019.06.14
03	ඊ.එම්.කේ. ඒකනායක මයා	ආපදා අවදානම් කළමනාකරණය සම්බන්ධව පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම	2019.11.28,29
04	ඩී.එම්.එස්.යූ. දසනායක මිය	MS - POWERPOINT	2019.12.19,20

කාර්යාලගත නිලධාරීන් සහභාගි වූ පුහුණු 2018

අ/ අං	**නම**	**තනතුර**	**සහභාගී වූ පුහුණුව**	**දිනය**
01	ඩබ්.මල්වත්ත මයා	රියදුරු	රියදුරු මහතුන්ගේ ආකල්ප හා වෘත්තිය දැනුම ඉහළ නැංවීම හා වාහන නඩත්තුව	2018.05.16
02	ඒ.එම්.එස්.අධිකාරිනායක මයා			
03	නදීකා නිශ්ශංක මයා	කා.කා.ස	කාර්යාල කාර්යය සහයක සේවකයින්ගේ කාර්යය සාධන වර්ධනය කිරීමේ පුහුණුව	2018.06.04,05,07,08
04	යූ.පී.අයි. ලයනල් මිය			
05	ඊ.ඩබ්.සී.එස්.බණ්ඩාර මයා	රා.කළ.ස	කාර්යාල ලිපි හා සටහන් පත්‍ර ලිවීම	2018.06.18,19
06	ඩී.එම්.ඒ.ජී.ධර්මපාල මයා	කා.කා.ස	කාර්යාල කාර්යය සහයක සේවකයින්ගේ කාර්යය සාධන වර්ධනය කිරීමේ පුහුණුව	2018.07.02,03,05,06
07	ඒ.කේ.එම්.අබේරත්න මයා			
08	ඩී.යූ.එස්.කේ.ගුණරත්න මයා			2018.07.09,10,12,13

අ/ අං	නම	තනතුර	සහභාගී වූ පුහුණුව	දිනය
09	ඒ.ජී.ඒ.ඉඳුනිල් හේරත් මයා			
10	එච්.එම්.ඒ.පී.හේරත් මිය	රා.කළ.ස	කාර්යාල කළමනාකරණය	2018.06.25,26,28,29
11	එම්.කේ.ස්වර්ණලතා මිය	රා.කළ.ස	විශ්‍රාම පූර්ව දැනුවත් කිරීම	2018.07.20
12	නන්දනී රණතුංග මිය			
13	ඩී.එම්.වයි.කේ.දහනායක මිය	රා.කළ.ස	කාර්යාල ලිපි හා සටහන් පත්‍ර ලිවීම	2018.07.19,20
14	ඊ.ජී.එච්.යූ.ශාන්ත මයා	රා.කළ.ස	කාර්යාල කළමනාකරණය	2018.08.06,07,09,10
15	බී.එම්.එම්.ආර්.බස්නායක මිය			
16	කේ.කේ.එම්.ගුණරත්න මයා	ඉඩම් නිලධාරි	මොරගහකන්ද ,කළුගඟ උමං මාර්ගය ඉදිරිකිරීම පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	2018.09.28
17	ආර්.එම්.කේ.ජී.ලලිතා කුමාරිහාමි මිය	රා.කළ.ස	කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ 1 පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගයට නිර්දේශිත පුහුණු පාඨමාලාව	2018.10.01,02,04,05,08,09,11,12,15,16
18	එම්.කේ.ස්වර්ණලතා මිය			
19	ඒ.එම්.ඩී.එස්.කුමාරිහාමි මිය			
20	ජේ.කේ.යටිවැල්ල මිය	රා.කළ.ස	කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ 1 පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගයට නිර්දේශිත පුහුණු පාඨමාලාව	2018.10.25,26,29, 2018.11.01,02,05, 08,09,12
අ/ අං	නම	තනතුර	සහභාගී වූ පුහුණුව	දිනය
21	ඊ.එම්.කේ.ඒකනායක මිය	රා.කළ.ස	සේවයේ 1 පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගයට නිර්දේශිත පුහුණු පාඨමාලාව	2018.11.01,02,05, 08,09,12
22	එස්.සී.සිරිසේන මිය	රා.කළ.ස	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	2018. 12.06,07,10,11
23	ජේ.කේ.යටිවැල්ල මිය			
24	ඩබ්.එස්.කේ.වික්‍රමසිංහ මයා			
25	ඩී.කේ.එස්.කේ.ගුණරත්න මයා	කා.කා.ස	සංග්‍රහ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු වැඩ මුළුව	2018.12.20
26	යූ.පී.අයි. ලයනල් මිය			

* **කාර්යාල නිලධාරීන් සහභාගි වූ පුහුණු වැඩසටහන් 2019**

අ/අං	පුහුණුව සඳහා යෙදවූ පුද්ගලයින්	ලබා දුන් පුහුණුව (විෂය ක්ෂේත්‍රය)	කාල සීමාව (පුහුණුව ලබා දුන්)
1	ඒ.එම්.එස්. අධිකාරිනායක මයා	රියදුරු කාර්යාභිවර්ධන පුහුණුව	
2	එච්.එල්.හර්ෂ දීපාල් මයා		
3	යූ.පී.ඉරෝෂණී ලයනල් මිය	දින 06 පැය 50 නේවාසික නොවන දෙමළ භාෂා පුහුණුව	
4	ඩී.කේ.එස්.කේ. ගුණරත්න මයා		
5	එච්.එල්.හර්ෂ දීපාල් මයා		
6	කේ.එස්.එන්.කේ. නිශ්ශංක මිය	කාර්යාල උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ පුහුණු	2019.06.18
7	ඩී.කේ.එස්.කේ. ගුණරත්න මයා		
8	කේ.එම්. නවරත්න බණ්ඩා මයා		
9	ආර්.ඒ.එන්.ඒ. ජයසේකර මිය	විගණන කළමනාකරණ නීති	2019.06.12
10	ටී.ජී.එච්. උදේනි ශාන්ත මයා	සන්නිවේදන හැකියාව පිළිබඳ පුහුණුව	2019.07.18
11	එච්.එම්.ඒ.පී. හේරත් මිය		
12	එච්.එම්.අයි.එම්.යූ. රත්න බණ්ඩාර මිය		
13	රෝහණ රාජසිංහ මයා	දින 12 නේවාසික නොවන දෙමළ භාෂා පුහුණුව	
14	ඩී.එම්.එන්.කේ. ඒකනායක මිය		
15	කේ.එස්.එන්.කේ. නිශ්ශංක මිය	මූලික පරිගණක පුහුණුව	2019.07.26
16	එච්.එල්.හර්ෂ දීපාල් මයා	රියදුරු කාර්යාභිවර්ධන පුහුණුව	2019.08.21
17	ඒ.එම්.එස්. අධිකාරිනායක මයා		
18	එස්.සී.සිරිසේන මිය	විමර්ෂණ රාජකාරි	2019.08.08,09
19	කේ.ජී.ඩී.ආර්.කේ. ඒකනායක මිය		
20	එස්.එම්.එස්.කේ. සමරකෝන් මිය		
21	බී.එම්.එම්.ආර්. බස්නායක මිය	විමර්ෂණ රාජකාරි	2019.08.08,09
22	ඒ.ඩබ්.එස්.කේ. වික්‍රමසිංහ මයා	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	2019.08.30
23	කේ.එම්.ඩී.එම්. දිසානායක මිය		
24	කේ.ජී.ආර්.බී. ඒකනායක මයා		
25	ඩී.කේ.එස්.කේ ගුණරත්න මයා	මූලික පරිගණක පුහුණුව	2019.09.02
26	ඩී.එම්.සී.පී. දිසානායක මිය	මුදල් රෙගුලාසි (මූලික සිද්ධාන්ත)	2019.09.06
27	එච්.එම්.ඒ.පී. හේරත් මිය		
28	ටී.එම්.එන්.කේ. ඒකනායක මිය		
29	එච්.එම්.ටී.ඒ.ටී. රත්න බණ්ඩාර මිය	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ සන්නිවේදන කුසලතා	2019.10.10,11

30	එච්.එම්.ඒ.පී. හේරත් මිය	MS -WORD	2019.11.25,26,27
31	එච්.එම්.ඊ.ඒ.ඊ. රත්න බණ්ඩාර මිය		
32	ඊ.ජී.එච්. උදේනි ශාන්ත මයා	MS - POWERPOINT	2019.11.28,29
33	ඩී.ජී.එස්.එච්. මහින්දරත්න මිය		
34	ජී.ජී.සී.ඩබ්. කුමාර මයා	ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ රාජකාරි	2019.11.06
35	එච්.පී.එම්.ජේ.එම්. ගුණරත්න මිය		
36	ඊ.ජී.එච්. උදේනි ශාන්ත මයා		
37	සී.එස්.සමරසිංහ මිය	MS - EXCEL	2019.12.02,03,04,05,06
38	ටී.කේ.එස්. විජේසිංහ මිය	MS - POWERPOINT	2019.12.12,13
39	ඒ.කේ.එම්. අබේරත්න මයා	කාර්යාල කාර්ය සහායක කාර්යාභිවර්ධන පුහුණුව	2019.12.09,10
40	බී.එම්.එම්.ආර්. බස්නායක මිය	පාරිභෝගික සත්කාරය හා ධනාත්මක චින්තනය	2019.12.09

4.2.3 කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු පැය ගණන සහ වියදමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය විශ්ලේෂණය (ලකුණු 10)

මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහභාගි වූ පුහුණු වැඩසටහන් 2018

අ/ අං	නම	තනතුර	සහභාගී වූ පුහුණුව	දිනය	පුහුණු පැය
01	ඩී.එම්.එස්.යූ. දසනායක මිය	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කඩිනම් දීමනා පත්‍ර ලබාදීමේ වැඩසටහන	2018.08.09,10	12
02	එච්.ජී.ඩී.එම්. අළුත්වත්ත මයා	ගණකාධිකාරී	දේශීය ආදායම් පනත පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	2018.08.13	6
03	ආත්මා දිලුක්ෂි ජයරත්න මිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	රාජ්‍ය ලේඛන පරිපාලනය හා සංරක්ෂණය පිළිබඳ එක්දින වැඩමුළුව	2018.09.11	6
04	ඩී.එම්.එස්.යූ. දසනායක මිය	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්			
05	ඊ.එම්.කේ. ඒකනායක මයා	ග්‍රාම නිලධාරි (පරිපාලන)	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරීන් සඳහා වූ ඵලදායීතාවය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව	2018.10.8,9,10,15, 16	30
06	ඩී.එම්.එස්.යූ. දසනායක මිය	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පාරිසරික බලපෑම් ඇගයීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	2018.10.25,26	12
07	එල්.පී.කේ. වීරසිංහ මයා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)			
08	ආත්මා දිලුක්ෂි ජයරත්න මිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී ලංකාව තුළ තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ ක්‍රියාත්මක කිරීම	2018.11.13	6

09	ඩී.එම්.එස්.යූ. දසනායක මිය	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පිළිබඳව හා ඊට අදාල සැලසුම් සකස් කිරීම පිළිබඳව පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන		
10	එල්.පී.කේ. වීරසිංහ මයා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)			
11	එන්.ඒ.ආර්.අයි.කේ. විජේකෝන් මිය	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)			
12	එච්.ජී.ඩී.එම්. අළුත්වත්ත මයා	ගණකාධිකාරී	විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සේවය කරන ගණකාධිකාරි වරුන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළුව	2018.11.16	6

මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහභාගි වූ පුහුණු වැඩසටහන් 2019

අ/ අං	**පුහුණුව සඳහා යෙදවූ පුද්ගලයින්**	**ලබා දුන් පුහුණුව (විෂය ක්ෂේත්‍රය)**	**කාල සීමාව (පුහුණුව ලබා දුන්)**	**පුහුණු පැය**
01	ආත්මා දිලුක්ෂි ජයරත්න මිය	බලශක්ති කළමනාකරණය සහ පුනර්ජණනීය බලශක්ති භාවිතය	2019.03.14	6
02	ඩී.එම්.එස්.යූ. දසනායක මිය	මිනිස් වෙළදාම පිළිබඳ රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම	2019.06.14	6
03	ඊ.එම්.කේ. ඒකනායක මයා	ආපදා අවදානම් කළමනාකරණය සම්බන්ධව පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම	2019.11.28,29	12
04	ඩී.එම්.එස්.යූ. දසනායක මිය	MS - POWERPOINT	2019.12.19,20	12

කාර්යාලගත නිලධාරීන් සහභාගි වූ පුහුණු 2018

අ/ අං	**නම**	**තනතුර**	**සහභාගී වූ පුහුණුව**	**දිනය**	**පුහුණු පැය**
01	ඩබ්.මල්වත්ත මයා	රියදුරු	රියදුරු මහතුන්ගේ ආකල්ප හා වෘත්තිය දැනුම ඉහළ නැංවීම හා වාහන නඩත්තුව	2018. 05.16	6
02	ඒ.එම්.එස්.අධිකාරිනායක මයා				
03	නදීකා නිශ්ශංක මයා	කා.කා.ස	කාර්යාල කාර්යය සහයක සේවකයින්ගේ කාර්යය සාධන වර්ධනය කිරිමේ පුහුණුව	2018. 06.04, 05,07, 08	
04	යූ.පී.අයි. ලයනල් මිය				24
05	ඊ.ඩබ්.සී.එස්.බණ්ඩාර මයා	රා.කළ.ස	කාර්යාල ලිපි හා සටහන් පත්‍ර ලිවීම	2018. 06.18, 19	12
06	ඩී.එම්.ඒ.ජී.ධර්මපාල	කා.කා.ස	කාර්යාල කාර්යය සහයක	2018.	24

	මයා		සේවකයින්ගේ කාර්යය සාධන වර්ධනය කිරීමේ පුහුණුව	07.02, 03,05, 06	
07	ඒ.කේ.එම්.අබේරත්න මයා				
08	ඩී.යූ.එස්.කේ.ගුණරත්න මයා			2018. 07.09, 10,12, 13	24
09	ඒ.ජී.ඒ.ඉඳුනිල් හේරත් මයා				
10	එච්.එම්.ඒ.පී.හේරත් මිය	රා.කළ.ස	කාර්යාල කළමනාකරණය	2018. 06.25, 26,28, 29	24
11	එම්.කේ.ස්වර්ණලතා මිය	රා.කළ.ස	විශ්‍රාම පූර්ව දැනුවත් කිරීම	2018. 07.20	6
12	නන්දනී රණතුංග මිය				
13	ඩී.එම්.වයි.කේ.දහනායක මිය	රා.කළ.ස	කාර්යාල ලිපි හා සටහන් පත්‍ර ලිවීම	2018. 07.19, 20	12
14	ඊ.ජී.එච්.යූ.ශාන්ත මයා	රා.කළ.ස	කාර්යාල කළමනාකරණය	2018. 08.06, 07,09, 10	24
15	බී.එම්.එම්.ආර්.බස්නායක මිය				
16	කේ.කේ.එම්.ගුණරත්න මයා	ඉඩම් නිලධාරි	මොරගහකන්ද ,කළුගහ උමං මාර්ගය ඉදිරිකිරීම පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය රාජ්‍ය නිලධාරින් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	2018. 09.28	6
17	ආර්.එම්.කේ.ජී.ලලිතා කුමාරිහාමි මිය	රා.කළ.ස	කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ 1 පන්තියේ නිලධාරින් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගයට නිර්දේශිත පුහුණු පාඨමාලාව	2018. 10.01, 02,04, 05,08, 09,11, 12,15, 16	60
18	එම්.කේ.ස්වර්ණලතා මිය				
19	ඒ.එම්.ඩී.එස්.කුමාරිහාමි මිය				
20	ජේ.කේ.යටිවැල්ල මිය	රා.කළ.ස	කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ 1 පන්තියේ නිලධාරින් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගයට නිර්දේශිත පුහුණු පාඨමාලාව	2018. 10.25, 26,29, 2018. 11.01, 02,05, 08,09, 12	72
අ/ අං	**නම**	**තනතුර**	**සහභාගී වූ පුහුණුව**	**දිනය**	

21	ඊ.එම්.කේ.ඒකනායක මිය	රා.කළ.ස	සේවයේ 1 පන්තියේ නිලධාරින් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගයට නිර්දේශිත පුහුණු පාඨමාලාව	2018. 11.01, 02,05, 08,09, 12	36
22	එස්.සී.සිරිසේන මිය	රා.කළ.ස	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	2018. 12.06, 07,10, 11	24
23	ජේ.කේ.යටිවැල්ල මිය				
24	ඩබ්.එස්.කේ.වික්‍රමසිංහ මයා				
25	ඩී.කේ.එස්.කේ.ගුණරත්න මයා	කා.කා.ස	සංග්‍රහ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු වැඩ මුළුව	2018. 12.20	6
26	යූ.පී.අයි. ලයනල් මිය				

*   කාර්යාල නිලධාරීන් සහභාගි වූ පුහුණු වැඩසටහන් 2019   *

අ/අං	පුහුණුව සඳහා යෙදවූ පුද්ගලයින්	ලබා දුන් පුහුණුව (විෂය ක්ෂේත්‍රය)	කාල සීමාව (පුහුණුව ලබා දුන්)	පුහුණු පැය
1	ඒ.එම්.එස්. අධිකාරිනායක මයා	රියදුරු කාර්යාභිවර්ධන පුහුණුව		
2	එච්.එල්.හර්ෂ දීපාල් මයා			
3	යූ.පී.ඉරෝෂණී ලයනල් මිය	දින 06 පැය 50 නේවාසික නොවන දෙමළ භාෂා පුහුණුව		50
4	ඩී.කේ.එස්.කේ. ගුණරත්න මයා			
5	එච්.එල්.හර්ෂ දීපාල් මයා			
6	කේ.එස්.එන්.කේ. නිශ්ශංක මිය	කාර්යාල උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ පුහුණු	2019.06.18	6
7	ඩී.කේ.එස්.කේ. ගුණරත්න මයා			
8	කේ.එම්. නවරත්න බණ්ඩා මයා			
9	ආර්.ඒ.එන්.ඒ. ජයසේකර මිය	විගණන කළමනාකරණ නීති	2019.06.12	6
10	ඊ.ජී.එච්. උදේනි ශාන්ත මයා	සන්නිවේදන හැකියාව පිළිබඳ පුහුණුව	2019.07.18	6
11	එච්.එම්.ඒ.පී. හේරත් මිය			
12	එච්.එම්.අයි.එම්.යූ. රත්න බණ්ඩාර මිය			
13	රෝහණ රාජසිංහ මයා	දින 12 නේවාසික නොවන දෙමළ		6

14	ඩී.එම්.එන්.කේ. ඒකනායක මිය	භාෂා පුහුණුව		
15	කේ.එස්.එන්.කේ. නිශ්ශංක මිය	මූලික පරිගණක පුහුණුව	2019.07.26	6
16	එච්.එල්.හර්ෂ දීපාල් මයා	රියදුරු කාර්යාභිවර්ධන පුහුණුව	2019.08.21	6
17	ඒ.එම්.එස්. අධිකාරිනායක මයා			
18	එස්.සී.සිරිසේන මිය	විමර්ෂණ රාජකාරි	2019.08.08,09	12
19	කේ.ජී.ඩී.ආර්.කේ. ඒකනායක මිය			
20	එස්.එම්.එස්.කේ. සමරකෝන් මිය			
අ/අං	**පුහුණුව සඳහා යෙදවූ පුද්ගලයින්**	**ලබා දුන් පුහුණුව (විෂය ක්ෂේත්‍රය)**	**කාල සීමාව (පුහුණුව ලබා දුන්)**	
21	බී.එම්.එම්.ආර්. බස්නායක මිය	විමර්ෂණ රාජකාරි	2019.08.08,09	12
22	ඒ.ඩබ්.එස්.කේ. වික්‍රමසිංහ මයා	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	2019.08.30	6
23	කේ.එම්.ඩී.එම්. දිසානායක මිය			
24	කේ.ජී.ආර්.බී. ඒකනායක මයා			
25	ඩි.කේ.එස්.කේ ගුණරත්න මයා	මූලික පරිගණක පුහුණුව	2019.09.02	6
26	ඩී.එම්.සී.පී. දිසානායක මිය	මුදල් රෙගුලාසි (මූලික සිද්ධාන්ත)	2019.09.06	6
27	එච්.එම්.ඒ.පී. හේරත් මිය			
28	ඊ.එම්.එන්.කේ. ඒකනායක මිය			
29	එච්.එම්.ඊ.ඒ.ඊ. රත්න බණ්ඩාර මිය	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ සන්නිවේදන කුසලතා	2019.10.10,11	12
30	එච්.එම්.ඒ.පී. හේරත් මිය	MS -WORD	2019.11.25,26,27	18
31	එච්.එම්.ඊ.ඒ.ඊ. රත්න බණ්ඩාර මිය			
32	ඊ.ජී.එච්. උදේනි ශාන්ත මයා	MS - POWERPOINT	2019.11.28,29	12
33	ඩී.ජී.එස්.එච්. මහින්දරත්න මිය			
34	ජී.ජී.සී.ඩබ්. කුමාර මයා	ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ රාජකාරි	2019.11.06	6
35	එච්.පී.එම්.ජේ.එම්. ගුණරත්න මිය			
36	ඊ.ජී.එච්. උදේනි ශාන්ත මයා			
37	සී.එස්.සමරසිංහ මිය	MS - EXCEL	2019.12.02,03,04,05,06	30

38	ටී.කේ.එස්. විජේසිංහ මිය	MS - POWERPOINT	2019.12.12,13	12
39	ඒ.කේ.එම්. අබේරත්න මයා	කාර්යාල කාර්ය සහායක කාර්යාභිවර්ධන පුහුණුව	2019.12.09,10	12
40	බී.එම්.එම්.ආර්. බස්නායක මිය	පාරිභෝගික සත්කාරය හා ධනාත්මක චින්තනය	2019.12.09	6

4.3 කාර්ය මණ්ඩලයේ සහභාගිත්වය සහ සුභසිද්ධිය (ලකුණු 60)

4.3.1 ආයතනික අරමුණු කරා ළගා වීමේ දී පුද්ගල, කණ්ඩායම් හා අංශ වශයෙන් දායකත්වය ලබා ගැනීම (ලකුණු 10)

අනු අංකය	අරමුණ	පුද්ගල කණ්ඩායම් හා අංශ වශයෙන් දායකත්වය
1	කොටඨාශයේ ළමා ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම හා අධ්‍යාපනය නංවාලීම	1. රජයේ නිලධාරීන් ගුරුවරු දෙමාපියන් හා ප්‍රජාව සාමූහික වශයෙන් එකතු වී පාසල් නොයන දරුවන් හඳුනා ගැනීම හා එම දරුවන් පාසල්ගත කිරීම හා අධ්‍යාපන කටයුතු පිළිබඳ පසුවිපරම් කිරීම 2. ගුරුවරුන් දෙමාපියන් පොලීසිය වැනි අංශ එකතු වී දරුවන්ගේ ආරක්ෂාව සඳහා කටයුතු කිරීම
2	ජීවනෝපාය සංවර්ධනය කාන්තාවන් සවිබල ගැන්වීම හා සුරක්ෂිත ආර්ථිකයක් ඇති කිරීම	1.වනිතා සංවර්ධන නිලධාරීන් ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරීන් හා සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් මඟින් තොරතුරු ලබාගෙන කොට්ඨාශයේ ව්‍යවසායක කාන්තාවන් හා ස්වයං රැකියා කරන සහ නොකරන කාන්තාවන්ගේ ආර්ථිකය ඉහල නැංවීම සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම 2. රාජ්‍ය අංශයෙන් හා අනෙකුත් උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශව සම්බන්ධීකරණයෙන් ජීවනෝපාය සංවර්ධනයට දායකත්වය ලබා දීම
3	යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය හා නවීකරණයට අතහිත දීම	1. ප්‍රජා අවශ්‍යතාවන්ට ප්‍රමුඛතාවය දෙමින් සංවර්ධනය කල යුතු යටිතල පහසුනම් හා ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම හා රාජ්‍ය ප්‍රතිපාදන මඟින් ප්‍රජා අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම හා යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම
4	කොට්ඨාශයේ ආගමික සංස්කෘතික හමා සමාජ සංරක්ෂණ කටයුතු නංවාලීමට කටයුතු කිරීම	ආගමික මධ්‍යස්ථාන වල පූජ්‍ය පක්ෂය පාරම්පරික කලාකරුවන් ප්‍රජා නායකයින් තරුණ කොටස් සම්බන්ධීකරණයෙන් දේශපාලන අධිකාරිය හා එක්ව ආගමික සංස්කෘතික හා සමාජ ප්‍රගමනය සඳහා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පසුවිපරම් කටයුතු සිදු කිරීම
5	කොට්ඨාශයේ ප්‍රජාවගේ යහපත් සෞඛ්‍ය හා නිරෝගී දිවිපැවැත්ම තහවුරු කිරීමට කටයුතු කිරීම	1.සමාජ සංවර්ධන නිලධාරී ග්‍රාම නිලධාරීන් හා අනෙකුත් රජයේ නිලධාරීන් සහ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලය එක්ව කටයුතු සම්බන්ධීකරණයෙන් බෝවන හා බෝනොවන රෝග නිවාරණය සඳහා වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම. 2.පෝෂණ තත්ත්වය සෞඛ්‍ය පුරුදු හා යහපැවැත්ම පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම හා උපදෙස් ලබා දීම
6	කොට්ඨාශයේ සම්පත් තිරසාර පරිභෝජනය හා වන සම්පත් ජලපෝෂක ආරක්ෂා කිරීම	1.පොලීසිය ප්‍රජා කමිටු පරිසර සංවිධාන සමඟ එක්ව කොට්ඨාශයේ සංවේදී පරිසර කලාප ආරක්ෂාකර ගැනීමට අවශ්‍ය වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.

		2.සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ප්‍රශස්ථ ලෙස භාවිතා කිරීම මින් තිරසාරත්වය ආරක්ෂා කිරීම

4.3.2 ආයතනයේ භෞතික හා මානව සම්පත්වල ආරක්ෂාව උදෙසා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම (ලකුණු 05)

භෞතික සම්පත් :-

1. කාර්යාලයීය ගබඩාව විධිමත් කිරීම.
2. යන්ත්‍ර උපකරණ නිසි වේලාවට අළුත් වැඩියාකිරීම නඩත්තුව හා ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍ර ශබ්ද විකාශණ යන්ත්‍ර ආදිය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නඩත්තුව එක් නිලධාරියෙකුට පැවරීම.
3. භාණ්ඩ පරිහරණය පිළිබඳ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම. උදා - පරිගණක
4. කාර්යාල භූමියේ සෝදාපාළුව වැලැක්වීම සඳහා විධිමත් පියවර ගැනීම.
5. කාර්යාල භූමිය,භාණ්ඩ සහ මානව සම්පත ආරක්ෂාකර ගැනීම සඳහා විධිමත් ආරක්ෂක සේවයක් යොදවා තිබීම.
6. කාර්යාල භූමිය තුලට අනවශ්‍ය වාහන ඇතුළු වීම වැලැක්වීම.

මානව සම්පත් :-

1. ප්‍රථමාධාර පෙට්ටිය යාවත්කාලීන කිරීම.
2. අවධානම් සහිත ස්ථාන සළකුණු කිරීම.
3. හදිසි අවස්ථාවන් වලදී භාවිත කිරීම සඳහා ගිණි නිවීමේ උපකරණ, හදිසි පිටවීමේ දොරටු, ඉනිමන් හා සීනුව ස්ථාපනය කර තිබීම.
4. ආපන ශාලාවේ දේශීය ආහාර, ශරීර සුවතා, සුවනාරී සායන, බෝ නොවන රෝග වැලැත්වීමේ දේශන හා පරීක්ෂණ.
5. යතුරුපැදි ලාභී රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා ආරක්ෂාකාරී යතුරුපැදි ධාවනය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.

4.3.3 ආයතනයේ ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් පවත්වා ගැනීම (ලකුණු 10)

1. 5s Basic Manual අත්පොත නිර්මාණය කිරීම
2. ඵලදායිතා ඒකකය ගොඩනැගීම
3. 5s ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම
   - පංචවිධ ප්‍රතිඥාව
   - දැක්ම
   - මෙහෙවර
   - අගයන්

- අරමුණු
- නීතිරීති

4. සෑම මසකම පළමු සහ තුන්වන සිකුරාදා දින පිරිසිදු කරිමේ දින ක්‍රියාත්මක කිරීම.
5. ලිපිගොනු නාමකරණය කිරීම.
6. අංශ අනුව වර්ණ භාවිතා කිරීම.
7. අවශ්‍ය ස්ථානවල බිම් සළකුණු කිරීම.
8. ධනාත්මක චින්තනය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
9. 5එස් විගණනය මගින් කාර්යාලයේ දුර්වල ස්ථාන හඳුනාගෙන වැඩිදියුණු කිරීම.
10. කයිසෙන් යෝජනා ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
11. තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
12. ජීව කොටුව මගින් ලබා ගන්නා කොම්පෝස්ට් පොහොර කාර්යාල භූමිය තුල හරිත ඵලදායිතා සංකල්පය අනුව සිදුකරනු ලබන වගාවන් සඳහා භාවිතා කිරීම.
13. ඵලදායිතා සංකල්පය අන්තර්ගත වැකි ආයතනය තුල ප්‍රදර්ශණය කිරීම.

4.3.4 කාර්ය මණ්ඩලයේ යහපත් සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධනයක් ඇති කරලීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම (ලකුණු 10)

1. කාර්යාල නිලධාරීන්ට මෙන්ම සේවාලාභීන්ට පිරිසිදු පානීය ජලය ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.
2. වෛද්‍ය සායන පැවැත්වීම. (වකුගඩු සායන, බෝ නොවන රෝග සම්බන්ධ සායන,).
3. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කායික හා මානසික සෞඛ්‍ය ගොඩනැන්වීම සඳහා දේශන පැවැත්වීම.
4. දේශීය ආහාර පරිභෝජනය පිළිබද දේශණයක් පැවැත්වීම, ආහාර නිෂ්පාදන පිළිබද ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් ලබාදීම හා අත් පත්‍රිකා ලබාදීම.
5. නිලධාරීන් සඳහා ජීවිතාරක්ෂක පිහිණුම් පුහුණුවක් ඉබ්බන්කටුව ජලාශයේදී පැවැත්වීම.
6. කාර්යාල වේලාව තුල නිලධාරීන් අසනීප වූ විට භාවිතා කල හැකි පරිදි ප්‍රථමාධාර පෙට්ටි පවත්වාගෙන යාම
7. කාර්යාලයතුල පැවැත්වෙන වැඩසටහන් වලදී සහ කාර්යාල ආපන ශාලාවේ දේශීය ආහාර වලට ප්‍රමුඛතාවය ලබාදීම.
8. ස්වාභාවික ආලෝකය සහ වාතාශ්‍රය හොඳින් ලැබෙන පරිදි ගොඩනැගිලි ඉදිකර තිබීම.
9. ඩෙංගු රෝග අවදානම අවම කර ගැනීම සඳහා සතියේ සෑම සිකුරාදා දිනකම උදෑසන පරිසරය පිරිසිදු කිරීමේ ශ්‍රමදානයක් පැවැත්වීම.
10. සෞඛ්‍ය හිතකාමී පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා දූවිලි පිසදැමීම, මකුළු දැල් පිසීම ආදී කටයුතු සිදු කිරිම

4.3.5 කාර්ය මණ්ඩලය වෙත සුභසාධක පහසුකම් සැපයීම, ඒවා වැඩි දියුණු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම (ලකුණු 10)

1. කාර්යාලයීය සුභ සාධක සංගමය මගින් විශ්‍රාම හා ස්ථානමාරු ලබන නිලධාරීන්ට හා කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතුනිලධාරීන් සඳහා දිවා භෝජන සංග්‍රහයක් සහ කල සේවය ඇගයීමට උපහාර උළෙලක් පැවැත්වීම,ත්‍යාග හා සමරු ඵලක ලබා දීම.)

2. සහන මිලට පිරිසිදු ආහාර ලබාගත හැකි ආකාරයේ සුභ සාධක ආපන ශාලාවක් පවත්වාගෙන යෑම.

3. ක්ෂණික ණය ක්‍රමය සහ පහසු ගෙවීමේ ක්‍රමයට භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවන් උදාකර දීම තුලින් නිලධාරීන්ගේ ජීවන අපේක්ෂා ඉටු කිරීමට සහාය දැක්විය හැකිවීම.

4. නිලධාරීන්ගේ හා නිලධාරීන්ගේ කුටුම්භයන්හි අවමගල්‍යමයක්, පුන්‍යකර්මයක් වැනි විශේෂ අවස්ථාවකදී මුල්‍යමයසහය හා ශ්‍රම දායකත්වය උපරිම අයුරින් ලබාදීම.

5. කාර්යාලය තුල පුස්තකාලයක් ආරම්භ කිරීම තුලින් නිලධාරීන්ගේ කියවීමේ රුචිකත්වය හා දැනුම වර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදන කර තිබීම.

6. වාර්ෂිකව විනෝද චාරිකා, අවුරුදු උත්සවය, ආගමික හා සංස්කෘතික උත්සව කාර්යාලය තුල සංවිධානය කිරීම තුලින් කාර්යබහුලත්වය හේතුවෙන් කායික හා මානසික වශයෙන් පීඩාවට පත්ව සිටින නිලධාරීන්ගේ මනස සහ කායික සෞඛ්‍ය යහපත් කිරීමට හැකිවීම.

7. සායන මධ්‍යස්ථාන හා සෞඛ්‍ය පහසුකම් ලබාදීම හරහා බෝ නොවන රෝග අවම කිරීම තුලින් සෞඛ්‍ය සම්පන්න රාජ්‍ය නිලධාරීන් පිරිසක් රාජ්‍ය සේවය වෙත දායාද කිරීම.

4.3.6 කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ආතති කළමනාකරණ (Stress Management) යහපැවතුම් (Wellbeing) හා සංස්කෘතිකමය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම (ලකුණු 10)

1. වාර්ෂිකව පවත්වනු ලබන අවුරුදු උත්සවය.
2. සියළුම කාර්යාලයීය සාමාජිකයින් විසින් සහභාගීවන වාර්ෂික සුහද හමුව.
3. රාජ්‍ය සේවා ක්‍රීඩා උළෙල සඳහා වැඩිම පිරිසක් සහභාගී කරවීම.
4. ගීතය මූලික කරගත් රසවින්දන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
5. බැති ගී සංදර්ශන පැවැත්වීම.
6. වාර්ෂිකව පවත්වනු ලබන වෙසක් කූඩු තරඟාවලිය.
7. සෑම මසකම පවත්වනු ලබන ධර්ම දේශනා වැඩසටහන.
8. අභ්‍යන්තර ඇමතුම් පද්ධතිය භාවිතා කරමින් සිදු කරන සජීවී වැඩසටහන් (ශ්‍රාවක ඉල්ලීම් සඳහා අවස්ථාව සලසි දෙමින්.)
9. පවුලේ සාමාජිකයින්ද සහභාගී කරගෙන යනු ලබන වාර්ෂික විනෝද චාරිකාව.
10. විවිධ රෝගී තත්ත්ව හෝ ගැටළුකාරී අවස්ථාවන්ට මුහුණ දුන් විට කණ්ඩායමක් ලෙස එක්ව එම අවස්ථාවට මුහුණ දීමට සවිය සැපයීම.

4.3.7 සේවක දුක්ගැනවිලි විසඳීමට යාන්ත්‍රනයක් තිබීම (ලකුණු 05)

1. සේවක දුක්ගැනවිලි විසඳිම සඳහා ස්ත්‍රී පුරුෂ දෙපක්ෂයෙන්ම නිලධාරීන් පත්කර ගැනීම.
කාර්යාලයේ උපදේශණ නිලධාරි මහතා විසින් ගැටළු සහගත අවස්ථාවන් හිදී කාර්ය මණ්ඩලය වෙත සිය සේවා දායකත්වය ලබාදීම.
2. කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයෙකුගේ ආපදා අවස්ථාවකදී හෝ හදිසි ගැටළු සහගත තත්වයකදී කාර්ය මණ්ඩලයේ නිළධාරීන් ස්වේච්ඡාවෙන්ම සිය ශ්‍රම හා මූල්‍ය දායකත්වය තම සහෝදර නිලධාරියා වෙත ලබාදීම.
3. ක්ෂණික මුල්‍යමය අවශ්‍යතා සඳහා ණය යෝජනා ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
තම පෞද්ගලික මෙන්ම රාජකාරීමය ගැටළු ඉහල කළමණාකාරීත්වයට ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි පරිසරයක් ගොඩනගා තිබීම.

4.සේවක අවශ්‍යතා සහ දුක්ගැනවිලි සඳහා සුභ සාධක සංගමයෙහි නොමසුරු දායකත්වය ලබාදීම.
5.අදාල නිලධාරියා දුක් ගැනවිල්ල ඉදිරිපත් කල මොහොතේ සිට ඒ සම්බන්ධව පෞද්ගලිකව සොයාබලා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම.

4.4 කාර්ය මණ්ඩල කාර්ය සාධනය සහ පිළිගැනීම (ලකුණු 40)

4.4.1 කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය මැනීම සඳහා නිර්මාණශීලී ක්‍රමවේද පැවතීම

4.4.1.1 අංශ අනුව කාර්යසාධනය මැනීමේ ක්‍රමවේද තිබීම (ලකුණු 10)

1. කව මට්ටමින් පවත්වන තරඟ සඳහා ඇගයීම.
2. කව ව්‍යාපෘති අතරින් හොඳම ව්‍යාපෘතිය තේරීම
3. ඵලදායිතා ක්‍රියාත්මක සැලැස්මේ ප්‍රගති වාර්තාව වසර අවසානයේ ලබා ගැනීම.
4. සුභසාධන වැඩසටහන් සඳහා දක්වන සක්‍රීය දායකත්වය මැන බැලීමෙන්.
5. ඵලදායිතා සංකල්පයන් කොපමණ ප්‍රමාණයක් අංශය තුල ක්‍රියාත්මක වේද යන්න මැන බැලීමෙන්.
6. ඵලදායිතා විගණනයන් හරහා වසරකට දෙවතාවක් හොඳම අංශය තේරීම.
7. ආයතනයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැළැස්මේ ඉලක්ක ලගාකර ගැනීම සඳහා අංශ වලින් ලැබෙන දායකත්වය සලකා බැලීම.
8. විශේෂ උත්සව අවස්ථාවන්හි දී අගය කිරීම.

හොඳම කවය තේරීමේදී සලකා බලන නිර්ණායක

කවයේ නම - ඉදුමිණ

සාමාජික සංඛ්‍යාව - 17

අනු අංකය	නිර්ණායක	දියයුතු ලකුණු ප්‍රමාණය	ලකුණු
01	කව රැස්වීම්වල අත්සන් ලේඛණ ක්‍රමවත්ව තිබේද?	05	04
02	කව ශ්‍රමදානවල අත්සන් ලේඛණ ක්‍රමවත්ව තිබේද?	05	04
03	කවය විසින් පවත්වාගෙන යන වෙනත් ලේඛණයන් පවතීද?	10	07
04	එම ලේඛණයන්හි නිර්මාණශීලීභාවය,පිළිවෙල හා ක්‍රමානුකූල බව	10	06
05	කවය සඳහා ලාංඡනයක් තිබේද?	05	0
06	කවය සඳහා දැක්මක් මෙහෙවරක් තිබේද	10	07
07	ව්‍යාපෘතීන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී කවයේ සියළුම සාමාජිකයින් සක්‍රීයව දායක වී තිබේද?	10	06
08	ක්‍රියාත්මක කර ඇති ව්‍යාපෘති ගණන.	10	08
09	කවයේ සාමාජිකයින්ට ඵලදායිතාවය පිළිබඳ ඇති දැනුම.	10	06
10	මුදල් වියදම් කිරීම ඵලදායී අයුරින් සිදුවී තිබේද?	10	06
11	තෝරා ගන්නා ලද කව ව්‍යාපෘති අංශයේ හෝ කාර්යාලයේ ඵලදායිතාවයේ වර්ධනයට දක්වන අදාළ භාවය	10	06
12	නිලධාරීන්ගේ නිර්මාණශීලී කුසලතාවයන් කවයේ වැඩිදියුණුව සඳහා කොතෙක් දුරට යොදාගන්නේද?	05	03
			63

ඇගයුම්කරු

4.4.1.2 පුද්ගලයන් අනුව කාර්යසාධනය මැනීමේ ක්‍රමවේද තිබීම (ලකුණු 10)

9. භාෂා නිපුණතාවය ලබාගත යුතු සේවාවන් හා නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීමේදී ඒ පිළිබඳ සැලකිළිමත් වීම.
10. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මගින් සිදු කරන කාර්යාල පරීක්ෂණ වලදි
11. රාජකාරී කාර්යයන්හිදී දක්වන නිර්මාණශීලී දායකත්වය මත
12. සුවිශේෂී දක්ෂතාවයන් දක්වන නිලධාරීන් ඇගයීම
13. විවිධ ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබද නිපුනතාවයක් දක්වන නිලධාරීන් වෙනත් ආයතන සඳහා සම්පත් දායකයින් ලෙස යොදා ගැනීම මගින්.
14. විෂය භාහිර ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සහභාගීවීමේ ප්‍රවණතාවය සලකා බැලීමෙන්.
15. පොදු පළාත් දින රැස්වීමේදී එක් එක් නිලධාරීන් විසින් තම විෂයට අදාල ප්‍රගතිය Presentation මගින් දැක්වීම.
16. වාර්ෂික වැඩ සැළැස්ම ඉදිරිපත් කිරීම හා අර්ධ හා අවසාන වාර වශයෙන් එහි ප්‍රගතිය සංඛ්‍යාත්මකව මැන බැලීම.
17. පරිගණක හැකියාව මැන බැලීම.
18. වාර්ෂිකව ලබාගන්නා නිවාඩු ප්‍රමාණය අධීක්ෂණය කිරීම මගින්.

දුරකථන தொலைபேசி Telephone

කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office — 066-2246565

ප්‍රාදේශීය ලේකම් /ෆැක්ස් / பிரதேச செயலாளர்/பெக்ஸ் / Divisional Secretary / Fax — 066-2246298

සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් / உதவிப் பிரதேச செயலாளர் / Assistant Divisional Secretary — 066-2246238

ගණකාධිකාරී / கணக்காளர் / Accountant — 066-2246278

ප්‍රාදේශීය මහලේකම් කාර්යාලය
නාඋල
பிரதேசச் செயலகம்
நாவுல
DIVISIONAL SECRETARIAT
NAULA

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. — 6/7/4/1

ඔබේ අංකය / உமது இல. / your No. — ....

තැ.කා.සං. අංකය / தபாற் குறியீடு / Post Code — 21090

ඊමේල් / ஈமெயில் / E-Mail — dsnaula@slt.lk

2018 දෙසැම්බර් මස 07 වන දින

ප්‍රාදේශීය ලේකම්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය,
නාඋල.

<u>සමෘද්ධි නිලධාරීන් ඇගයීමට ලක් කිරීම</u>

උක්ත කරුණට අදාලව මෙම කොට්ඨාශයේ සමෘද්ධි නිලධාරීන් ඇගයීමට ලක් කිරීමේ දී වසම් වල නිලධාරීන් 2018/06/30 දිනට අදාලව පවත්වන ලද සමෘද්ධි බැංකු ප්‍රගතියේ වැඩිම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා ලද නිලධාරීන් තිදෙනෙකු තෝරා ගන්නා ලදි. එම නිලධාරීන්ගේ නම් ස්ථාන අනුව පහත පරිදි වේ.

01. එස්.ඒ.වික්‍රමසිංහ මයා - නාඋල වසම
02. ඩී.එම්.ඒ.ජී.සිරියලතා මිය - අළුගොල්ල වසම
03. ඩී.එම්.ගුණවතී මිය - අරංගල වසම

02. තවද සමෘද්ධි මූලස්ථානය,සමෘද්ධි බැංකු සමිතිය හා සමෘද්ධි බැංකු සංගම් හතරයෙහි නිලධාරීන් ඇගයීමේ දී මෙම වසරේ සහ පසුගිය වසර දෙකක අනියම් නිවාඩු සලකා බලන ලදි. එහිදී අඩුම අනියම් නිවාඩු ලබා ගන්නා ලද නිලධාරීන් තිදෙනාගේ නම් ස්ථාන අනුව පහත පරිදි සදහන් කරණ බව කාරුණිකව දන්වමි.

01. ඒ.ජී.කේ.එම්.ජී.තිස්ස ගමකුමාර මයා - නාඋල සමෘද්ධි බැංකුව
02. ඩබ්.එම්.කමල් මංජුල මොලගොඩ මයා - කෝන්ගහවෙල සමෘද්ධි බැංකුව
03. එම්.පුෂ්පා දමයන්ති පෙරේරා මිය - නාඋල සමෘද්ධි බැංකුව

මූලස්ථාන සමෘද්ධි කළමණාකරු,
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය,
නාඋල.

මූලස්ථාන කළමණාකරු
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
නාඋල.

4.4.2 ආයතනයේ ඵලදායිතාවය ඉහල නැංවීම උදෙසා කාර්ය මණ්ඩලය දැක් වූ දායකත්වය අගය කිරීමට ක්‍රමවේද පැවතීම

4.4.2.1 අංශ අනුව කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේද තිබීම (ලකුණු 05)

1. හොඳම තත්ත්ව කවය තේරීම.
2. මාස 06 කට වරක් ඵලදායිතා විගණනයක් සිදුකිරීම තුලින් හොඳම අංශය තේරීම.
3. හොඳම තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘතිය භාහිර සේවාලාභීන් සඳහා සහ අභ්‍යන්තර සේවාලාභීන් සඳහා තේරීම.
4. ආයතනයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැළැස්මේ ඉලක්ක ලගාකර ගැනීම සඳහා අංශ වලින් ලබෙන දායකත්වය සලකා
5. බැලීම.
6. වැඩ පහසුකරගැනීම හා සරළ කරගැනීම සඳහා නිර්මාණය කරගන්නා ලද පරිගණක වැඩසටහන් ඇගයීමට ලක්කිරීම මගින්.

තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘති ඇගයීම් වාර්තාව - 2019

කවයේ නම :- සැමිතා කාමය - අඩු ආදායම්ලාභී ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන්ට

සාමාජික සංඛ්‍යාව :- සිංහල හින්දු නව වසර සඳහා විශේෂ සහන ලබාදීම.

අනු අංකය	නිර්ණායක	ලබාදිය යුතු ලකුණු	ලැබී ඇති ලකුණු
01	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ දීර්ඝකාලීනද? කෙටි කාලීනද? යන්න	15	05
02	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පරිසරයට වන බලපෑම	05	02
03	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් කාර්යාලයට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ	05	02
04	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් භාහිර සමාජයට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ	05	03
05	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අපතේ යන ද්‍රව්‍යයන් භාවිතා කර තිබේද?	10	02
06	කව සාමාජිකයන්ගේ විශේෂදක්ෂතාවයන් ප්‍රයෝජනයට ගෙන තිබේද?	10	03
07	ව්‍යාපෘති වාර්තා නිර්මාණශීලීව හා ක්‍රමානුකූලව සකස් කර තිබේද?	10	04
08	තත්ත්ව කව මෙවලම් පිළිබද ඇති අවබෝධය	05	01
09	ව්‍යාපෘති වාර්තාව සඳහා භාවිතාකර ඇති තත්ත්ව කව මෙවලම් 03කට වඩා වැඩිනම්	10	02
10	කව ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අරමුදල් සපයාගෙන ඇති ආකාරය.	05	03
11	ව්‍යාපෘතියේ සාර්ථකත්වය සඳහා කව සාමාජිකයන්ගේ සක්‍රිය දායකත්වය	05	02
12	ව්‍යාපෘතියේ යෙදවුම් සහ නිමි වැඩ වටිනාකම අතර වෙනස	05	02
13	අශක්නුතාවයට ලක්වූ අයට ප්‍රතිලාභ අත්වීද? (ළමයින්, වැන්දඹු, ආබාධිතයින්)	05	—
14	ව්‍යාපෘතියේ තේමාව	05	02
			33

4.4.2.2 පුද්ගලයන් අනුව කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේද තිබීම (ලකුණු 05)

1. එක් එක් විෂයන් සඳහා සක්‍රීය දායකත්වයක් ලබාදුන් නිලධාරීන් අගයමින් ප්‍රසංශා ලිපි ලබාදීම.
2. හොඳම ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී කාර්යාල තේරීම හා එම නිලධාරීන් අගය කිරීම.
3. තමාවෙත පවරා ඇති කාර්යභාරයන්ට අමතරව සමාජ ප්‍රගමණය උදෙසා දක්වනු ලබන දායකත්වය ඇගයීම.
4. ඵලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරිනිය විසින් ප්‍රදේශයේ අනිකුත් ආයතන වෙත ඵලදායිතා සංකල්පයන් ව්‍යාප්ත කිරීමට ගන්නාලද ක්‍රියාමාර්ගයන් ඇගයීම.
5. අප විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් සඳහා බාහිර ආයතන මගින් නිලධාරීන් වෙත ලබාදෙන යහපත් ප්‍රතිචාර හා අගය කිරීම් සලකා බැලීම.
6. හොඳම තත්ත්ව කව නායකයා තේරීම.
7. හොඳම තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘතිය තේරීම.

4.4.3 කාර්ය මණ්ඩල තෘප්තිය ඇගයීමට ක්‍රමවේද පැවතීම (ලකුණු 05)

1. ආයතන ප්‍රධානියා සමඟ ඍජුව අදහස් දැක්වීමට අවස්ථාව සලසා දීමෙන්.
2. දිනය අවසානයේදී කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් කාර්යාලයෙන් පිටවන විට ඔවුන් දිනය ගතකල ආකාරය මැන බැලීම සඳහා මුහුණු යොදා ගැනීම මගින් සරළ පරීක්ෂණයක් සිදු කිරීම.
3. ත්‍රෛයි මාසිකව ලබාදෙන ප්‍රශ්ණාවලියක් යොදා ගනිමින්.
4. කාර්ය මණ්ඩලයේ තෘප්තිය ඇගයීමේ කාර්යය සඳහා වෙනමම නිලධාරියෙකු සිටීම.
5. කාර්ය මණ්ඩල තෘප්තිය ඇගයීමේදී මතුවන ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලබාදීමට සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් තුමිය ඍජුව මැදිහත් වීම
6. පෞද්ගලිකව මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත අදහස් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව සැලසීම.
7. අංශ අනුව පවත්වන ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්වලදී අදහස් ලබා ගැනීම.

4.4.4 කාර්ය මණ්ඩල අභිප්‍රේරණ ක්‍රමවේද පැවතීම (ලකුණු 05)

1. වාර්ෂිකව පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන එම නිලධාරීන් ඒ සඳහා යොමු කිරිම.

2. අදාල වර්ෂය හෝ විශේෂ කටයුත්තක් මූලික කර ගනිමින් සුවිශේෂී සහයෝගයක් දැක්වූ නිලධාරීන්ට ප්‍රශංසා ලිපි ලබාදීම.
    a. උදා - ඵලදායිතා ජයග්‍රහණය සමරමින්.
3. ක්ෂේත්‍ර චාරිකා සඳහා අවස්ථාවලබා දීම.
4. රැස්වීම් අවස්ථා වලදී අගය කිරීම.
5. උපන්දින සුභපැතුම් සිදු කිරීම.
6. අලුත් අවුරුදු උත්සවය විනෝද චාරිකා වලදි පවුලේ සාමාජිකයින්ට අවස්ථාව ලබා දීම.

5. ක්‍රියාවලි 160

5.1 ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය (ලකුණු 70)

5.1.1 ආයතනික අරමුණු මුදුන්පත් කිරීමට ඉවහල්වන ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගැනීම (Core Functions & Supportive Functions) (ලකුණු 10)

අනු අංකය	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම	සහායක ක්‍රියාකාරකම
1	කාර්යාල පිරිසැකැස්ම	පිරිසැකැස්ම විධිමත් පරිදි සකස්කර සේවාලාභීන්ට දිස්වන අයුරින් ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම
		භාෂා ප්‍රතිපත්තියට අනුගත වෙමින් සිදුකර ඇති නාමකරණයන්/ ප්‍රධාන නාමපුවරුවද ඇතුළුව
		කාර්යාලීය ඉඩකඩ කළමනාකරණය කරමින් අංශ ස්ථාපිත කර තිබීම
2	ගිණුම් අංශයේ සංවිධාන කටයුතු සහ මූලික පොත් පවත්වා ගැනීම (මු.රෙ.445)	පොදු 58 ආකෘතියේ මුදල් පොත/ PIV අංක/වවුචර අංක ආදායම් ශීර්ෂ වැය විස්තර චෙක්පත් අංක සහිතව නඩත්තු කරන්නේද?
		සරප්ගේ මුදල් පොත පොදු 59 ආකෘතියේ දෛනිකව තුලනය කර පවත්වා ගන්නේද?
3	මුදල් ලැබීම්	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලැබීම් සෑම විටම GAM 83 ලේඛනයේ සටහන් කරන්නේද?
		මුදල්/ චෙක්/මුදල් ඇණවුම් ලැබීම් සම්බන්ධයෙන් පොදු 118 ආකෘතියේ PIV පත්‍රිකා ලිළියෙල කරන්නේද?
4	කොන්ත්‍රාත් ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම	අවශ්‍යතා මත ඉල්ලීම් අනුව නිවැරදිව ගැටළු හඳුනාගෙන අත්‍යාවශ්‍ය කරුණු සඳහන් කර තිබීම
		අවශ්‍යතා අනුව ඉල්ලීම් මත නිවැරදිව ගැටළු හඳුනාගෙන අත්‍යාවශ්‍ය කරුණු සඳහන් කර තිබීම
		මු පරිදි නිවැරදි වාර්ථාසඳහා යෝග්‍ය .රෙ.
5	රජයේ ඉඩම් පරිපාලනය කළමනාකරණය හා පසු කටයුතු	දීමනා පත්‍ර හා බලපත්‍ර ලෙජර් ලේඛණ පිටපත් ගොනු ලේඛණ විධිමත්ව භාර දී තිබීම
		ලැබී ඇති ඉල්ලීම් සම්බන්ධව කටයුතු කර තිබීම
		මැනුම් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමපිඹුරු විධිමත්ව ගොනු කර තැබීම , හා නඩත්තුව
		බදු දිය යුතු ඉඩම් හඳුනාගෙන තිබීම, බදු නිර්දේශ ඉඩම් කොමසාරිස් පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස්ට යොමු කර තිබීම
		එදු දිය යුතු ඉඩම් හඳුනා වගන තිබීහ එදු ිකර්චධශ්,ඉඩම් වකොහසාරිහස් දළාත් ඉඩම් වකොහසාරිස්ට වයොමු ක තිබීහ

5.1.2 ආයතනයේ සෑම සාමාජිකයකු සඳහා රැකියා විස්තරයක් (Job Description)ලබාදීම (ලකුණු 05)

(රැකියා විස්තරය - ඇමුණුම 04 ලෙස දක්වා ඇත)

- සෑම නිලධාරියෙකු සඳහාම රැකියා විස්තරයක් ලබාදී ඇත.

5.1.3 ආයතනයේ සියළුම රාජකාරි සම්බන්ධ ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම් (Work Manual) , ක්‍රියාවලිසංග්‍රහ (Process Manual) සකස්කොට සාමාජිකයින්ගේ පරිහරණයට ගැනීම (ලකුණු 15)

- කාර්යාලයේ රාජකාරි සම්බන්ධ ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම් සහ ක්‍රියාවලිසංග්‍රහ සකස්කර ඇත.

- යම් නිලධාරියෙකු නිවාඩු ලබා සිටියෙදී ඔහුගේ හෝ ඇයගේ වැඩ ආවරණය කිරීමට සිදුවන අවස්ථාවකදී රාජකාරි සම්බන්ධ ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම් මෙන්ම ක්‍රියාවලි සංග්‍රහය අධ්‍යනය කිරීම හරහා සේවාලාභියා වෙත ප්‍රමාදයකින් තොරව සේවය සැපයීමට හැකියාව ලැබී ඇත.

5.1.4 ආයතනයේ සමස්ථ ඵලදායිතාව ඉහල නංවා ගැනීම සඳහා සීමිත සම්පත් කළමනාකරණයට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම (ලකුණු 15)

මානව සම්පත

- පරිගණක තාක්ෂණ හැකියාවන්ගෙන් හෙබි නිලධාරීන්ගේ දැනුම සේවා වැඩිදියුණුව සඳහා යොදා ගැනීම - නව මෘදුකාංග වැඩසටහන් තුලින් පිරිවැය මෙන්ම කාලය ඉතිරිකර ගැනීම.

- පූරප්පාඩු තනතුරු සඳහා වැඩ ආවරණ ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම.

- දමිළ භාෂාවෙන් ඉටුවිය යුතු රාජකාරී කටයුතු දමිල භාෂා පරිවර්ථකයෙකු නොමැති වුවද ඒ සඳහා හැකියාව ඇති නිලධාරීන් හරහා ඉටුකර ගැනීම.

- මනා දැනුමක් හා කැපවීමක් සහිත නිලධාරීන්ගෙන් ඔවුන්ගේ විෂය පථයට පරිබාහිරවද සේවාවන් ලබාගැනීම.

භෞතික සම්පත

- විෂයන් කිහිපයකට අදාලව ඇති ලිපිගොනු තැම්පත් කිරීම සඳහා එක් අල්මාරියක් භාවිතා කිරීම.

- සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව රැස්වීම් උත්සව අවස්ථා , වෙළඳ ප්‍රදර්ශන,විශේෂ අමුත්තන් සඳහා භෝජන සංග්‍රහ පැවැත්වීම සඳහා යොදා ගැනීම

- පරිගණක හා මුද්‍රණ යන්ත්‍ර හිගකම නිසා පරිගණක ජාල ගත කිරීම.

මූල්‍ය සම්පත

- කැඩුණුබිඳුණු උපකරණයන් අළුත්වැඩියාකර භාවිතා කිරීම සඳහා කාර්යාලයේ සිටින ඒ සඳහා හැකියාව ඇති නිලධාරීන් යොදවාගෙන එම කාර්යයන් ඉටුකරවා ගැනීම.
- කාර්යාලීය නඩත්තු වියදම් ප්‍රමාණවත් නොවීම නිසා ලිපි ශීර්ෂ පරිගණකයේම සටහන් කර තැබීම.

- කාර්යාලයට අවශ්‍ය ආරාධනා පත්‍ර, සහතික පත්‍ර ආදිය මුද්‍රණය සඳහා විශාල මුදලක් වැයවීම - කාර්යාලයීය නිලධාරීන්ගේ දැනුම හා කුසලතා භාවිතා කර එම කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

- කාර්යාල නිලධාරීන් සඳහා පවතින පරිගණක පුහුණුව මදකම නිසා ආයතනයේ පරිගණක හැකියාව ඇති නිලධාරීන් මගින් එම නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම.

5.1.5 ආයතනයේ සේවා විශිෂ්ඨත්වය ඇති කරලීම උදෙසා වූ ක්‍රමවේද

5.1.5.1 තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම (eg: e-productivity) (2.2.6 හි සඳහන්කරුණුවලටඅමතරව)
(ලකුණු 15)

අනු අංකය	ක්‍රියාවලිය	තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගන්නා ආකාරය	ලැබූ ප්‍රතිඵල
1	දෛනික තැපැල පරිගණකගත කිරීම	අන්තර්ජාලය භාවිතයෙන් ලිපියට අදාල තොරතුරු ඇතුලත් කර ස්කැනරය භාවිතයෙන් ලිපියෙහි පිටපතක්ද පරිගණක පද්ධතියට ඇතුලත් කිරීම	1.ලිපිබෙදීමට ගතවන කාලය අඩු වීම 2.ලිපි අස්ථානගතවීමක් නොමැති වීම 3.පැරණි ලිපියක් වුවද ඉතාමත් ඉක්මනින් මෙසායාගත හැකිවීම 4.කාර්යාලයෙන් පිටතදී වුවද තම ලිපි වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීමට හැකිවීම
2	ආයතන නිලධාරීන්ගේ විස්තර ඇතුලත් තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම	Access භාවිතයෙන් ආයතනයේ සියලු නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ඇතුලත් පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම	1.නිලධාරීන්ගෙන් නොවිමසා තොරතුරු අවශ්‍ය විටදී ලබාගත හැකි වීම 2.ඉක්මනින් නිවැරදි තොරතුරු ලබාගත හැකි වීම
3	Google Drive භාවිතා කිරීම	gmail ලිපිනයන්ට අදාල Google Drive හි ආයතනයට අවශ්‍ය පොදු තොරතුරු ඡායාරූප ස්ථානගත කර තිබීම	1.ඕනෑම මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුට යම් තොරතුරක්/ ඡායාරූපයක් බලා ගැනීමට හෝ අධීක්ෂණයට පහසු වීම 2.එක් එක් නිලධාරීන් ලග ආයතනයේ විවිධ තොරතුරු තිබෙනවාට වඩා Google Drive වල තිබීම පහසු වීම 3.කාර්යාලයෙන් පිටදී වුවුද ජංගම දුරකථනයකින් වුවුද ප්‍ර වේශ වීමට පහසු වීම
4	Priter Share	ආයතන අංශයෙහි අන්තර්ජාල පහසුකම ඇති පරිගණක සඳහා EPSON LQ 350 නම් ප්‍රින්ටරය ෂෙයා කිරීම	1.නිතර ප්‍රින්ටර් කේබලය ගලවා සවිකිරීමට අවශ්‍ය නොවීම 2. අනවශ්‍ය චලන අඩු වීම 3.කාර්යක්ෂමතාවය වැඩි වීම
5	Folder Share	ආයතන අංශයෙහි එකම ජාලයක සිටින පරිගණක සඳහා එක් පොදු Folder ක් සකස් කිරීම	1.පොදු ලිපියක් වෙතොත් එහි දමා අනෙක් නිලධාරීන් සඳහා බැලීමට සැලැස්වීම 2.ඉඩ ඉතුරු කර ගැනීමට හැකිවීම

5.1.5.2 වෙනත් ක්‍රමවේද (ක්‍රියාවලි සරල කිරීම වැනි) (ලකුණු 10)

සේවාව / ක්‍රියාකාරකම	ක්‍රියාවලි සරල කිරීම	සේවාලාභීන්ට ඇතිවූ ප්‍රතිලාභය

	සදහා ගත් ක්‍රියාමාර්ග	පෙර තත්ත්වය	පසු තත්ත්වය
වැඩිහිටි හැදුනුම්පත් සකස් කිරීම	හැදුනුම්පත බහාලීම සදහා ආරක්ෂිත කවරයක් ලබාදීම.	හැදුනුම්පත පමණක් ලබාදීම.	හැදුනුම්පත බහාලීම සදහා ආරක්ෂිත කවරයක් ලබාදීම මගින් ආරක්ෂාව වැඩිවීම.
මෙහෙයුම් මැදිරිය	කොට්ඨාශයට අයත් තොරතුරු සංයුක්ත තැටි මගින් ලබා ගැනීමේ හැකියාව.	තොරතුරු පිටපත්කර ගැනීමට සිදුවීමෙන් කාලය වැයවීම.	කාලය ඉතිරි වීම.
විවාහ ලියාපදිංචිය	නව යුවලට සුභ පැතුමක් නිකුත් කිරීම	මීට පෙර මෙය ක්‍රියාත්මක නොවීය.	මහජනතාව සතුටට පත්වීම.
සේවාවන් ලබාගැනීම සදහා පැමිණෙන මහජනතාවගේ කාර්යයන් පහසු කිරීම.	කොමිස් මුදලකින් තොරව මුද්දර අලෙවි කිරීම.	තැපැල් කාර්යාලය වෙත ගොස් මුද්දර ලබා ගැනීම.	කාර්යාලය තුලින්ම මුද්දර ලබාගෙන තම කාර්යයන් පහසුවෙන් ඉටුකරගත හැකිවීම.

5.2 නව්‍යකරණය (ලකුණු 60)

5.2.1 ආයතනය විසින් නිර්මාණශීලීත්වය සහ නව්‍යකරණය (Creativity and Innovation) පිළිබඳදැනුවත්කිරීම (ලකුණු 05)

1. කාර්යාලය මගින් සකස් කරන සම්පත් පැතිකඩෙහි තොරතුරු අවශ්‍ය පුද්ගලයින්ට සංයුක්ත තැටි මගින්
2. ලබාදීම.
3. නිර්මාණශීලී පුද්ගලයන්ට ඔවුන්ගේ දක්ෂතාවයන් ප්‍රදර්ශණය කිරීමට කව මගින් බිත්ති පුවත්පත් මගින්
4. ප්‍රදර්ශණය කිරීම.
5. කාර්යාලයට අනුබද්ධ ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල හා සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල ඵලදායිතා සංකල්පයන්ට
6. අනුව සකස් කිරීම.
7. කාර්යාල අවට පරිසරයේ උද්‍යාන අලංකරණ කටයුතු සදහා කාර්යාලයේ ඒ පිළිබඳ දැනුම හා
8. දක්ෂතාවයෙන් හෙබි නිලධාරීන්ගේ සේවය ලබා ගැනීම.
9. ආරාධනා පත්‍ර, බැනර්, පෝස්ටර් හා උපන්දින සුභපැතුම්පත්, ආදිය සදහා ඒ සදහා කාර්යාලයේ ප්‍රවීනත්වයක්
10. ඇති නිලධාරීන් යොදවා ගැනීම.

11. E කවය හරහා පරිගණක දැනුම සහිත නිලධාරීන් මගින් පරිගණක මෘදුකාංග නිර්මාණය කිරීම මගින්
12. කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු එක් රැස්කර දත්ත පද්ධතියක් සකස් කිරීම හා සියළුම සංවර්ධන
13. වැඩසටහන් පරිගණක ගත කිරීම සදහා මෘදුකාංගයක් නිර්මාණය කිරීම.

14. කෙටි පණිවිඩ සේවාව හරහා සේවාලාභීන් වෙත පණිවිඩ යැවීම හා කාර්යාලයේ ඇතැම් අංශවල ලිපි යැවීම
15. වෙනුවට විද්‍යුත් තැපැල භාවිතා කිරීම.

16. අතැම් අංශ මගින් සකස් කරන වැදගත් වාර්ථාවන් pdfලියවිල්ලක් ලෙස පරිවර්තනය කර ලබාදීම.
17. Face Book භාවිතය තුළින් තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.
18. සංනිවේදනය පහසු කිරීම සදහා Tweeter පණිවිඩ ක්‍රමය භාවිතා කිරීම.

5.2.2 ආයතනයේ සෑම අංශයකම, සෑම ක්‍රියාවලියකම කාර්යක්ෂමතාවය සහ සඵලතාව ඉහළ නැංවීම සදහා කාර්ය මණ්ඩලයේ යෝජනා සහ අදහස් ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේදයක් (Staff Suggestions Scheme) පැවතීම (ලකුණු 05)

1. මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ රැස්වීම් හා සාකච්ඡා වලදී ඔවුන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අදහස් හා යෝජනා.
2. කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ ඍජු අදහස් හා යෝජනා ලබාදීම.
3. ආයතනයේ දියුණුව, පැවැත්ම හා මහජනයාට ප්‍රසන්න සේවයක් සැපයීම සඳහා අදහස් හා යෝජනා ලබා ගැනීමට යෝජනා පෙට්ටියක් භාවිතා කිරීම.

4. සියළු අංශ වලින් නියමිත දිනට අදහස් හා යෝජනා ලබාගැනීම සඳහා කව රැස්වීම් පැවැත්වීම. එසේ ලබා ගන්නා යෝජනා ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු කිරීම.

5. යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විධිමත් ආකෘතිපත්‍රයක් හඳුන්වාදී තිබීම.

6. මසකට වරක් හොඳම යෝජනාව තෝරා එය ඉදිරිපත් කරන ලද නිලධාරියාගේ නම හා යෝජනාව දැන්වීම් පුවරුවෙහි සතියක් පුරාවට ප්‍රදර්ශණය කිරීම.

5.2.3 එම යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් පැවතීම (ලකුණු 10)

ඉදිරිපත් වූ යෝජනාව	පැවති ගැටළුව	යෝජනාව ක්‍රියාත්මක කළ ආකාරය	ප්‍රතිඵල		යෝජනාව ඉදිරිපත් කළේ කවුද?
			පෙර තත්ත්වය	පසු තත්ත්වය	
ආපදා නිවාස හානි හඳුනා ගැනීම හඳහා චෙක් ලිස්ට් භාවිතා කිරීම	අයදුම්පත්‍ර වල කාලපරාසය වෙන් වෙන්ව හඳුනා ගැනීමේ අපහසුව	චෙක් ලිස්ට් භාවිතා කිරීම	අයදුම්පත්‍ර හඳුනාගැනීමේ අපහසුකාරීබව	අයදුම්පත්‍ර කෙටි කාලයකින් හඳුනා ගැනීමේ පහසුව	එස්.පද්මකුමාර
පොදු 36ආකෘතිය අතින් පිටපත් කිරීම වෙනුවට පරිගණකය භාවිතා කිරීම	වැඩි නම් ප්‍රමාණයක් මාසිකව පොදු 36 ඇතුලත් ආකෘතියට කිරීමට සිදුවීම	පොදු 36ආකෘතිය පරිගණක ගත කර අවශ්‍ය නම් ඇතුලත් කර පිටපත් ලබා ගැනීම	මාසිකව පොදු 36ආකෘතිය සඳහා නම් ඇතුලත් කිරීමට වැඩි කාලයක් ගත වීම	කෙටි කාලයක් තුල අවශ්‍ය නම් ඇතුලත් කර පිටපත් ලබා ගැනීමට හැකිවීම	සී.එස්.සමරසිංහ
ඉදිරි වැඩසටහන් ගොනු යාවත්කාලීන කිරීම	සටහන් යෙදීම සඳහා වැඩි කාලයක් ගතවීම	මුළු වර්ෂය සඳහාම සටහන් යෙදිය හැකි ආකෘතියක් සකස් කිරීම	ගොනු ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාදවීම	කෙටි කාලයක් තුල ගොනු ඉදිරිපත් කල හැකිවීම	ප්‍රියංකා මිය
ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරීන්ගෙ පහසුව සඳහා ලිපිකවුළුවක් සකස් කිරීම	වසමේ නිලධාරීන් පැමිණෙනතුරු විෂයභාර නිලධාරියාට එම ලිපිතබා ගැනීමට සිදුවීම	නිලධාරීන් කාර්යාලයට පැමිණෙන අවස්ථාවේදී අදාල ලිපි කවුළුව පරීක්ෂා කිරීම	ලිපි අස්ථානගතවීම හා තොරතුරු ලබා ගැනීමට ප්‍රමාද වීම	ලිපි අස්ථානගතවීම අවමවීම හා තොරතුරු ලබා ගැනීමට පහසුවීම	අංශ ප්‍රධානි

සංවර්ධන යොජනා දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම	කොට්ඨාශයතුල ක්‍රියාත්මක කල සංවර්ධන යෝජනා වල පෙර පසුතත්ත්වය පරීක්ෂාකල හැකිවීම	දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම	ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු කඩිනමින් දැන ගැනීමට නොහැකි වීම	සියලු තොරතුරු කඩිනමින් ලබා ගැනීමට හැකිවීම	අංශ ප්‍රධානි

5.2.4 ආයතනයතුළක්‍රියාත්මක වන තත්ත්ව කව /හරස් කාර්ය කණ්ඩායම්/ කාර්යාභිවර්ධන කව ස්ථාපනය කිරීම (ලකුණු 05)

1. කාර්යාලයේ සියළුම නිලධාරීන් එක්ව තත්ත්ව කව 12ක් පිහිටුවීම හා මීට අමතරව හරිත ඵලදායිතා කවය, E කවය ක්‍රියාත්මක වේ.

2. සෑම මසකම පළමු හා තෙවන බදාදා දිනයන්හිදී තත්ත්ව කවයන් හමුවන අතර මෙහෙයුම් කමිටුව සෑම මසකම හතරවන බදාදා දිනයේදී හමුවේ.

3. මෙහෙයුම් කමිටුව සඳහා සෑම මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්ම, අංශ ප්‍රධානීන්, කව කායකයින් හා ඵලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරීන් දෙදෙනාද සහභාගී වේ.

4. කව සක්‍රීයව පවත්වා ගැනීම සඳහා වාර්සිකව හොඳම තත්ත්ව කවය තේරීම, කව ව්‍යාපෘතිය තේරීම සිදු කිරීම.

5. ඵලදායිතා මෙහෙයුම් කමිටු වාර්තා හා එක් එක් තත්ත්ව කව වාර්තා නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.

5.2.5 ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණුවට තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘති සිදු කිරීම(හොඳම ව්‍යාපෘති 10 සඳහන් කරන්න) (ලකුණු 20)

(තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘති 10 - ඇමුණුම 05 ලෙස දක්වා ඇත)

5.2.6 කාර්යමණ්ඩලයේයෝජනා, අදහස්සහතත්ත්වකවක්‍රියාකාරකම් ඇගයීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම (ලකුණු 05)

1. සෑම වර්ෂයකම හොඳම තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘතිය නිර්ණායක කිහිපයක් ඔස්සේ තේරීම සඳහා බාහිර පාර්ශවයකගේ සහාය ලබා ගැනීම.

2. හොඳම තත්ත්ව කවය හා හොඳම කව නායකයා තේරීම සඳහාද බාහිර පාර්ශවයකගේ සම්පත් දායකත්වය ලබා ගැනීම.

3. සෑම මාස තුනකට වරක් කාර්යාලයීය නිලධාරීන්ගෙන් හොඳම කාර්ය මණ්ඩල යෝජනාව ලබා ගැනීම හා එය ක්‍රියාත්මක කිරීම. යෝජනාව ක්‍රියාත්මක කිරීමට ප්‍රථම යෝජනාව ඉදිරිපත් කල නිලධාරියා උදෑසන රැස්වීමේදී අගය කිරීමට ලක් කිරීම.

4. හොඳම තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘතිය, හොඳම තත්ත්ව කවය හා හොඳම කව නායකයා සඳහා සහතික පත්‍ර හා ත්‍යාග පිරිනැමීම.

5.2.7 කාර්ය මණ්ඩලයේ නිර්මාණශීලී අදහස් යොදා ගනිමින් ආයතනයේ නව්‍යකරණයන් සිදු කිරීම (ලකුණු 10)

1. කාර්යාලය මගින් සකස් කරන සම්පත් පැතිකඩෙහි තොරතුරු අවශ්‍ය පුද්ගලයින්ට සංයුක්ත තැටි මගින් ලබාදීම.
2. නිර්මාණශීලී පුද්ගලයන්ට ඔවුන්ගේ දක්ෂතාවයන් ප්‍රදර්ශණය කිරීමට කව මගින් බිත්ති පුවත්පත් මගින් ප්‍රදර්ශණය කිරීම.
3. කාර්යාලයීය නිලධාරීන්ගේ අදහස් හා මැදිහත්වීම මත කාර්යාලයීය රථ වාහන නැවැත්වීම සඳහා ස්ථානයක් සකස් කිරීම.
4. කාර්යාල අවට පරිසරයේ උද්‍යාන අලංකරණ කටයුතු සඳහා කාර්යාලයේ ඒ පිළිබඳ දැනුම හා දක්ෂතාවයෙන් හෙබි නිලධාරීන්ගේ සේවය ලබා ගැනීම.
5. ආරාධනා පත්‍ර, බැනර්, පෝස්ටර් හා උපන්දින සුභපැතුම්පත්, ආදිය සඳහා ඒ සඳහා කාර්යාලයේ ප්‍රවීනත්වයක් ඇති නිලධාරීන් යොදවා ගැනීම.

5.3 සැපයුම් කළමනාකරණය (ලකුණු 30)

5.3.1 තොග පාලනය, භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයක් තිබීම (ලකුණු 10)

1. භාණ්ඩ ගබඩා රාක්ක මත උපරිම තොග, යළි ඇණවුම් මට්මම, අවම තොගය වර්ණ සංකේත ඇසුරින් සළකුණු කර තිබීම.
2. ලැබීම් නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ විස්තර පරිගණක වැඩසටහන් මාර්ගයෙන් සිදු කිරීම.
3. මිලදී ගැනීමේ අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛතා ගත කොට සිදුවන නිසා (FirstinFirstout) භාණ්ඩ යල් පැනීමක් සිදු නොවන අතර නාස්තියඅවමවීම.
4. හදිසි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ප්‍රතිපාදන නොමැති අවස්ථාවන්හිදී පරිහරනය සඳහා රක්ෂිත තොගයක් පවත්වාගෙන යෑම.
5. විනිවිද පෙනෙන සේ ගබඩා කිරීම.
6. අභ්‍යන්තර අධීක්ෂණයට ලක් කිරීම.
7. සම්මත ද්‍රව්‍ය පාලන ක්‍රම අනුගමනය කිරිම
8. පරික්ෂා කිරීමේ වැඩ පිළිවෙලක් සකසා තිබීම
9. භණ්ඩ ගබඩා කිරීම,නිකුත් කිරීම සම්මත කර තිබීම
10. අපේක්ෂිත ඉල්ලුම් ගණනය කර ඒ අනුව ඇනවුම් තීරණය කිරිම
11. විනිවිදභාවී සහ ලාභදායී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයක් අනුගමනය කිරීම
12. නිකුත් කිරීමේ අවස්ථාවන් හිදී සිදුවන හානි සහ අපතේ යෑම් අවම වන ආකාරයේ පිරිසැකැස්ම.
13. අවම තොග මට්ටම පිළිබඳ ක්ෂණිකව තොරතුරු ලබාගැනීමට හැකිවීම
14. වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම් මත නියමිත කාලයේදි අළුත් වැඩියා කිරීම
15. සෑම උපකරණයකටම අංකයක් යොදා වගකීම් දරණ නිලධාරියාගේ නම ප්‍රදර්ශණය කර තිබීම.
16. අළුත්වැඩියා කලයුතු දිනයන් ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම (වාහන)
17. ආයතනයෙහි මිනිස් ශ්‍රමය යොදාගෙන ආයතනයෙහි ගොඩනැගිලි ආදිය අළුත් වැඩියා කිරීම
18. ආයතනයේ ඉහල නිලධාරීන්ගේ නිරීක්ෂණය
19. Process Manual & Work Manual භාවිතා කිරීම.
20. ගිණි නිවීමේ උපකරණ ආදිය සුදුසු පරිදි ස්ථානගත කිරීම.
21. පරිගණක යන්ත්‍ර සඳහා නඩත්තු සහ පැමිණිළි ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යෑම.
22. වාහන අළුත්වැඩියා කිරීමේදී අමතර කොටස් අදාල නියෝජිත ආයතන මගින්ම මිලදී ගැනීම.

5.3.2 ඒ සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය (ICT) භාවිතය (ලකුණු 10)

1. ලැබීම් නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ විස්තර පරිගණක වැඩසටහන් මාර්ගයෙන් සිදු කිරීම.
2. භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීම සඳහා විද්‍යුත් තැපැල භාවිතා කිරීම.
3. ප්‍රසම්පාදන සඳහා අවශ්‍යා ඉල්ලුම් පත්‍ර කාර්යාලයීය නිල වෙබ් අඩවියේ ප්‍රදර්ශණය කර තිබීම
4. ප්‍රසම්පාදන කමිටු කැඳවීම සඳහා විද්‍යුත් තැපැල භාවිතා කිරීම
5. තාක්ෂණික කළමනාකරණ කමිටුව කැඳවීම සඳහා විද්‍යුත් තැපැල භාවිතා කිරීම
6. පිරිවිතර ඇගයීම් කටයුතු සමාලොචනයට විද්‍යුත් තැපැල භාවිතා කිරීම

5.3.3 නිසි වේලාවට නිශ්චිත ප්‍රමිතියෙන් සැපයුම් ලබා දීමට අවශ්‍යා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම (ලකුණු 10)

1. ගබඩාව සඳහා වූ මෘදුකාංගය මඟින් භාණ්ඩ කීපයක් ඇති නෙවන පරිදි අවම මට්ටමින් පවත්වා ගැනීමට හැකියාව ලැබී ඇත.
2. ආයතනයට ගෙන එන භාණ්ඩ වල යළි ඇණවුම් මට්ටම හඳුනා ගැනීම.
3. කොට්ඨාශයට අදාළ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සැපයුම්කරුවන් හා සේවා සපයන ආයතන පිළිබඳ විස්තර නියමිත ප්‍රමිතියට අනුව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම
4. නිසි වේලාවට ඉල්ලුම් කළ භාණ්ඩ හා සේවාවන් නිසි පරිදි නිසි වේලාවට ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම
5. මිලදී ගන්නා භාණ්ඩ වල තිබිය යුතු ප්‍රමිතිය පිලිබඳ සැපයුම්කරුවන් දැනුවත් කිරීම
6. සෑම භාණ්ඩයක් සම්බන්ධයෙන්ම මිල කැඳවීම් සිදු කිරීම.

6. තොරතුරු සහ දැනුම කළමනාකරණය 80

6.1 දැනුම කළමනාකරණය (ලකුණු 40)

6.1.1 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය සතු දැනුම හා හැකියාවන් කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමේ දී භාවිතා කළ හැකි වන ලෙසට පද්ධති /ක්‍රමවේද සකස් කිරීම (ලකුණු 10)

1. කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ දැනුම භාවිතා කරමින් පෞද්ගලික ලිපිගොනු වල දත්ත ඇතුලත් තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම.
2. E කවයේ දැනුම භාවිතා කරමින් ලේඛනාගාරය සඳහා තොරතුරු පද්ධතියක් සකස් කිරීම මඟින් ලිපිගොනු ගබඩා කිරීම නිකුත් කිරීම නිසි පරිදි සිදු කිරීම.
3. කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ දැනුම භාවිතා කරමින් කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක දිනය සිහිගැන්වීම මින නියමිත දිනට අදාල ලිපි ලේඛන ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
4. නිලධාරීන්ගේ කුසලතා හා හැකියාවන් ඇතුලත් දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම.
5. කාර්යාල කටයුතු සඳහා share Folders භාවිතා කිරීම මඟින් අදාල රාජකාරි මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට අධීක්ෂණය කිරීමේ හැකියාව ලැබීම.
6. යම් නිලධාරියෙකු නිවාඩු ලබා සිටියෙදී ඔහුගේ හෝ ඇයගේ වැඩ ආවරණය කිරීමට සිදුවන අවස්ථාවකදී රාජකාරී සම්බන්ධ ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම් මෙන්ම ක්‍රියාවලි සංග්‍රහ සකස් කර තිබීම.
7. යම් නිලධාරියෙකු පුහුණු වැඩසටහනක් සඳහා සහභාගී වූ පසු එම නිලධාරියා හරහා අනෙකුත් නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම හා දැනුම හුවමාරු කර ගැනීම.
8. රජයේ ප්‍රතිපාදන මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘති යෝජනා වල තොරතුරු පහසුවෙන් ලබාගත හැකි වන ලෙසට දත්ත පද්ධතියක් සකස් කර තිබීම.

6.1.2 දැනුම හා නිපුණතාවයන් අන්තර්ගත තොරතුරු පද්ධති නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කිරීම හා ඒවා භාවිතා කිරීම (ලකුණු 10)

1. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත කාර්යාල නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන තොරතුරු දෛනිකව අධීක්ෂණය කොට ඉදිරපත් කිරීම.
2. ගබඩාවෙන් භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේ දී අදාල තොරතුරු පරිගණක පද්ධතිය හරහා යාවත්කාලීන කිරීම.
3. ලේඛන හා ගොනු ගබඩා කිරීමේ දී නිකුත් කිරීමේ දී අදාල තොරතුරු පද්ධතිය හරහා යාවත්කාලීන කිරීම.
4. මාසික වැටුප් වර්ධක ලේඛන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් අධීක්ෂණය කොට තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම.

   එක් එක් අංශවල අවශ්‍යතා පරිදි ඒ සඳහා නිපුණතාවයෙන් යුතු නිලධාරීන් එම නටයුතු වලට යොමු කිරීම.

   - Proxy Server හා සම්බන්ධ කටයුතු නිරීක්ෂණය කිරීම
   - පරිගණක වැඩසටහන් නිර්මාණය කිරීම
   - මුද්‍රණ යන්ත්‍ර හා ඡායාපිටපත් යන්ත්‍ර වල දෝෂ පරීක්ෂා කිරීම සඳහා නිලධාරීන් නම් කර සිටීම
   - අංශ වල අවශ්‍යතාවන්ට අනුව ඉදිරිපත් කිරීම් සකස් කිරීම

5. Face Book පිටුව හරහා කාර්යාල නිලධාරීන් දෛනිකව කරන ලද විශේෂිත වැඩසටහන් යාවත්කාලීන කිරීම.

6.1.3 කාර්ය මණ්ඩලය සතුව පවතින දැනුම සහ අළුතින් ලබා ගන්නා දැනුම අනිකුත් නිලධාරීන් අතර හුවමාරු කිරීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම. (ලකුණු 10)

1. යම් නිලධාරියෙකු පුහුණු වැඩසටහනක් සඳහා සහභාගී වූ පසු එම නිලධාරියා හරහා අනෙකුත් නිලධාරීන් වෙත අදාල තොරතුරු ලබා දී අනෙකුත් නිලධාරීන් ද අභිප්‍රේරණය කිරීම
2. ව්‍යාපෘති සිදු කර අවසානයේ සාර්ථක අසාර්ථක භාවය පිළිබඳ සමාලෝචනය කිරීම.
3. අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම
4. නව පොත්පත් පරිශීලනය කිරීමට නිලධාරීන්ට අවස්ථාව ලබා දීම
5. විවිධ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් නිකුත් කළ පරිගණක මගින් බාගත කර ගත් චක්‍ර ලේඛ , අණපනත්
   ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම
6. කාර්යාලයට පැමිණෙන නවක නිලධාරීන් සඳහා සියළුම අංශ පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම මගින් ඔවුන්වෙත දැනුම ලබාදීම.
7. E කවය හරහා පරිගණක දැනුම අවශ්‍යා අවස්ථාවන් වලදී අවශ්‍ය නිලධාරීන් වෙත ලබා දීම
8. වැඩ ආවරණය කරන නිලධාරීන්ට ආවරණය කල යුතු රාජකාරි පිළිබඳව නිවැරදිව පුහුණුව ලබා දීම හා වැඩ ආවරණය කරන නිලධාරීන් අඛණ්ඩ චක්‍රයක් ලෙස මාරු කිරීම තුළින් නිලධාරීන් සියලුම විෂයන් පිළිබඳව ප්‍රීණයන් බවට පත් කිරීම
9. බදාදා දිනයේ උදෑසන කාර්යාල නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන කෙටි සිතුවිලි කථාව හරහා දැනුම හුවමාරුව.
10. පොදු පළාත්දින රැස්වීමේදී ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන ඉදිරිපත් කිරීම් වලදී. (Presentation)
11. සෑම බදාදා දිනකම සංවර්ධන නිලධාරීන් හා ග්‍රාම නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.
12. ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්.

6.1.4 ආයතනය තුළ දැනුම කළමනාකරණය කිරීම සඳහා වැඩසටහන් / ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම (ලකුණු 10)

<u>වැඩසටහන්</u>

1. පරිගණක පිළිබඳ මනා කුසලතා ඇති නිලධාරීන් යොදවා අනිකුත් නිලධාරීන්හට පුහුණු සැසි පැවැත්වීම.
2. පරිගණක පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සම්පත් දායකත්වය ලබාදෙන නිලධාරීන් වෙත ඇගයුම් සහතිකයක් පිරිනැමීම.
3. විෂයට අදාල පුහුණුවීම් සඳහා බාහිර ආයතන වෙත යොමු කිරීම.
4. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සඳහා කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් දේශණ පැවැත්වීම.
5. තමාට අදාල විෂය පිළිබඳ ලබාගන්නා පුහුණු වලින් අනතුරුව එම දැනුම අනෙකුත් සහෝදර නිලධාරීන්ට ලබාදීම.
6. භාෂා හැකියාව ඇති නිලධාරීන් යොදා ගනිමින් කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ භාෂා හැකියාව වර්ධනය කිරීම.

<u>ව්‍යාපෘති</u>

1. ග්‍රාම ශක්තියට නවීණ තාක්ෂණය

- නවෝත්පාදිත ග්‍රාම ශක්ති ව්‍යවසායකයෙක් වැඩසටහන
- නවෝත්පාදිත ග්‍රාම ශක්ති ව්‍යවසායකයෙක් වැඩසටහන යටතේ ගම්මිරිස් වගා ව්‍යාපෘතිය

2. වසම්මට්ටමින් සියලුම පුද්ගල තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම සඳහා සකස්කර ඇති දත්ත පද්ධතිය - නිලධාරීන ස්ථානමාරු වීමේ දී අනෙකුත් නවක නිලධාරීන්ටද තොරතුරු ලබාගත හැකි වන පරිදි දත්ත පද්ධතිය සකස් කර ඇත

6.2 ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය සඳහා දත්ත, තොරතුරු හා දැනුම භාවිතය (ලකුණු 40)

6.2.1 කාර්යාල කළමනාකරණයේ දී එදිනෙදා කටයුතු කර ගැනීමට දත්ත හා තොරතුරු භාවිතය (ලකුණු 10)

1. දෛනිකව පැමිණෙන සේවාලාභීන්ගේ තොරතුරු ලබාගෙන ඔවුන්ගේ කාර්යයන් කොපමණ දුරට ඉටුවේද යන්න හඳුනා ගැනීම.
2. ලබාදෙන දත්ත සංසන්දනය කර විශාල පරතරයක් ඇතැයි හැඟීයන අවස්ථාවලදී සන්නිවේදන ජාලය මඟින් නැවත පසුවිපරම් කටයුතු සිදු කිරීම.
3. E කවය මඟින් සකස් කරන ලද කාර්යාලීය උපකරණ ක්‍රියාත්මකත කිරීම හා නඩත්තු අත්පොත් භාවිතා කර යන්ත්‍ර හා උපකරණ වල සිදුවන ක්‍රියාවිරහික වීම් වලදී ඉතා ඉක්මනින් අලුත්වැඩියාකර ගැනීමටත් නඩත්තු අවශ්‍යතා ප්‍රමාදයකින් තොරව සිදුකර ගැනීමටත් හැකි වීම.
4. සැපයුම් හා මිලදී ගැනීම් පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යෑම.
5. කාර්යාලයීය සියළුම නිලධාරීන් තොරතුරු ඇතුලත් දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම තුලින් වැටුප් වර්ධක විශ්‍රාම ගැන්වීම් ස්ථිර කිරීම් ආදී කටයුතු නියමිත කාලසීමාව තුල සිදු කල හැකිවීම.
6. සෑම ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියෙකු සතුව තමාගේ විෂයට අදාල දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යෑම.
7. සංවර්ධන නිලධාරීන්, ග්‍රාම නිලධාරීන් හා සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන්ගෙන් ලබාගන්නා වාර්තා හරහා වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කරනු ලබන දත්ත පද්ධති.
8. චක්‍රලේඛ පහසුවෙන් ලබාගත හැකි ආකාරයට මුද්‍රිත පිටපත් ලබාගෙන ගොනු ගත කිරීම හා අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී පරිශීලනයට ගැනීම
9. මහජනයාගෙන් ලබාගන්නා තොරතුරු අදහස් භාවිතයට ගැනිම මගින්.

6.2.2 දත්ත හා තොරතුරුවල යාවත්කාලීන බව, නිවැරදි හා විශ්වාසනීය බව තහවුරු කර ගැනීම (ලකුණු 05)

1. ලබාගන්නා දත්ත හා තොරතුරු පසුගිය වර්ෂයන් හා සාපේක්ෂව සැසදීම.
2. අප ආයතනයට ලැබෙන තොරතුරු ඊට සමගාමී අනිකුත් ආයතනයන් සමග සන්සන්දනය කිරීම
උදා - ළමා අපයෝජනය පිළිබඳ අප ආයතනයට ලැබෙන තොරතුරු ඊට සමගාමී ආයතන වන පොලිසිය, පරිවාස කාර්යාලය යන ආයතන තොරතුරු සමඟ සන්සන්දනය කිරීම.
3. යම් සිද්ධියක් පිළිබඳ තොරතුරක් ලද සැනින් අදාල නිලධාරීන් හෝ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ඒ ස්ථානය වෙත වාර්තා කොට ඒ පිළිබඳ නිවැරදි තාවය තහවුරු කර ගැනීම.
4. ග්‍රාම නිලධාරීන් හා සංවර්ධන නිලධාරීන් විසින් එක් එක් විෂයට අදාලව ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාසික වාර්තා නිරීක්ෂණය කිරීමෙන් අනතුරුවම ලබාදීම.
5. පද්ධති වලට ඇතුළත් කරන තොරතුරු පද්ධතිය භාවිතා කරන පුද්ගලයා මගින්ම නිවැරදි බවට සහතික කර ගැනීම.
6. පරිගණක වැඩසටහන් සඳහා මුර පද භාවිතා කිරීම
7. අවශ්‍ය අවස්ථා වල තොරතුරු ස්ථානීය පරීක්ෂා මඟින් තහවුරු කර ගැනීම
8. වෙනත් ආයතන වෙත නිකුත් කරන වාර්තා විධිමත් පරීක්ෂාවකින් පසු නිකුත් කිරීම

6.2.3 දත්ත හා තොරතුරුවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු කිරීම (ලකුණු 05)

1. සියළුම පරිගණකයන් සඳහා මුර පදයන් යොදා තිබීම.
2. පරිගණකයන් සඳහා වෛරස් ආරක්ෂණ පද්ධති ස්ථාපනය කර පැවතීම.
3. ලේඛණාගාරයේ වගකීම සඳහා නිලධාරියෙකු පත්කර තිබීම.
4. අත්‍යවශ්‍ය පරිගණක දත්ත පද්ධතීන් සඳහා Backup ක්‍රමය භාවිතය.
5. අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු දෘඪ පිටපත් හා මෘදු පිටපත් වල ගබඩාකර තබා ගැනීම.
6. විධිමත් ලේඛනාගාරගත කිරීම
7. Drop Box භාවිතය
8. පරිගණක පද්ධතියේ ආරක්ෂාව සඳහා ඒ පිළිබඳ පුහුණුව ලත් නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු පත්කර තිබීම.

6.2.4 අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරනය (Internal Benchmarking) සහ විශිෂ්ඨ අත්දැකීම් (Best Practice) හුවමාරුව (ලකුණු 10)

<u>අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණය</u>

1. මව් ආයතනයේ ලිපිගොනු සකස් කර ඇති ආකාරය අධ්‍යනය කරමින් කොට්ඨාශයේ වසම් මට්ටමින් පිහිටුවා ඇති කාර්යාලවල ලිපිගොනු සකසා තිබීම.

2. විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්හි කටයුතු කරන නිලධාරීන් තමන්ට ලැබෙන විශේෂ අත්දැකීම් අනිකුත් නිලධාරීන් සමග හුවමාරු කර ගැනීම තුලින් ලැබෙන දැනුම තමාගේ කාර්යයන් සාර්ථක කර ගැනීමට උපකාරීවීම.

3. එක් කවයක් විසින් ක්‍රියාත්මක කරන ලද තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘති හරහා සමාජයට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ දැකීමෙන් අනතුරුව සමාජ සුභසාධනයට වැඩි නැඹුරුතාවක් තිබෙන ව්‍යාපෘති කෙරෙහි අනෙකුත් කවයන්ගේද වැඩි අවධානයක් යොමුවීම.

4. විවිධ දත්ත පද්ධති අංශ අතර හුවමාරු කර ගැනීම

5. අංශ මගින් නිර්මාණය කර ඇති විශේෂ අත්පත්‍රිකා පෝරම අනෙකුත් අංශ සඳහා ගැළපෙන ලෙස සකස් කිරීමට අවස්ථාවන් සලසා තිබිම

<u>විශිෂ්ට අත්දැකීම් හුවමාරුව</u>

1. බදාදා දින උදෑසන හමුවේදී නිලධාරියකු වෙත තම අත්දැකීම් හුවමාර්ව සඳහා අවස්ධාව ලබා දී තිබීම.
2. ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරීන් සේවා සැපයීමේ දී ගැටළු විසඳූ ආකාරය පිළිබඳව අදාල කණ්ඩායමේ නිලධාරීන් දැනුවත්
කිරීම
3. විශේෂිත අත්දැකීම් හා සිද්ධි හුවමාරු කර ගැනිම සඳහා කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් තුල අවස්ථාව සතසා දී තිබීම
4. නිලධාරින් විස්න් ක්ෂේත්‍ර චාරිකා නිරීක්ෂණ චාරිකා මහින් ලබා ගත් දැනුම ඡායාරූප වීඩියෝ දර්ශන , අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් වීම සඳහා ලබා දීම.

6.2.5 භාහිර සමාදර්ශීකරනය (Internal Benchmarking) සහ විශිෂ්ඨ අත්දැකීම් (Best Practice) හුවමාරුව (ලකුණු 10)

<u>බාහිර සමාදර්ශීකරනය</u>

1. ඵලදායිතාවයෙන් ජයග්‍රණය කරන ලද ආයතනයක් වන සෙවනගල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා කොත්මලේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය නැරඹීම සඳහා ක්ෂේත්‍ර චාරිකාවක යෙදීම.

2. ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලයේ වෙබ් පිටුවෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම.

<u>විශිෂ්ට අත්දැකීම් හුවමාරුව</u>

1. ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියෙන් ජයග්රහණය ලැබූ ආයතන නැරඹීමට අවස්ථාව සලසා දීම තුළින් එම ආයතනයන්හි ඇති විශිෂ්ය දෑ අප ආයතනය තුළ ක්රියාත්මක කිරීම
2. විවිධ ආයතන මඟින් සිදු කරන විශිෂ්ට අත්දැකීම් හුවමාරු වැඩසටහන් සඳහා ආයතන ප්‍රධානියා ඇතුළු නිලධාරීන් නිරතුරුව සහභාගී වීම.
3. ආයතනයේ නිලධාරීන් සම්පත්දායකත්වය ලබාදීම සඳහා යොමුවන ආයතන වල ඇති විශිෂ්ට අත්දැකීම් තම කාර්යාලය තුළද ක්‍රියාත්මක කිරීම පුරුද්දක් කරගැනීම.
4. වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාල නිලධාරීන්ගේ දැනුම අනෙකුත් නිලධාරීන්ට ලබා දීම.

7. ප්‍රතිඵල 250

7.1 සේවාලාභී ප්‍රතිඵල (ලකුණු 60)

7.1.1 සේවා ඒකක ගණනේ/සේවාලාභීන් ප්‍රමාණයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 30)

අනු අංකය	අංශය	ලබාදුන් සේවාව	දර්ශකය	මුළු ගණන (වර්ෂ)		ප්‍රවණතා
				2018	2019	
1	ආයතන	ආදායම් සහතික පත්‍ර ආදායම	නිකුත් කරන සහතික ප්‍රමාණය වැඩි කිරීම		78384.00	සේවාලාභීන් ගේ ඉල්ලීම් ප්‍රකාරව ආදායම් සහතික නිසි ක්‍රමවේදවලට

						අනුකූලව නිකුත්කර, ආදායම් සහතික පත්‍ර ආදායම වැඩිකර ගැනීම
		කාර්යාල වියදම් අඩු කිරීම (ජලය, විදුලිය, දුරකථන)	වියදම් අඩු කිරීම	655049.35	628041.42	ජලය, විදුලිය, දුරකථන වියදම් ප්‍රශස්ථ ලෙස පාලනය කරමින් වියදම් අඩු කිරීමට හැකිවීම
		වාර්ෂික කාර්යය සාධන මට්ටම 100%ක ළගාවීමට පෙළඹවීම	ක්‍රියාත්මක කළ සැලසුම් ගණන	92%	94%	සෑම අංශයකම ප්‍රගතිය මාසිකව ලබා ගැනීමට හැකිවීම
2	රෙජිස්ට්‍රාර්	විවාහ උප්පැන්න මරණ සහතික නිකුත් කිරීමෙන් ලද මුදල් ආදායම	ආදායම වැඩි කිරීම	698100.00	779700.00	කොට්ඨාශයේ මෙන්ම කොට්ඨාශයෙන් පිට සේවාලාභීන් ගේද ඉල්ලීම් ප්‍රකාරව විවාහ උප්පැන්න මරණ සහතික නිකුත් කිරීම ඵලදායීව ඉටුකර ආදායම වැඩිකර ගැනීමට හැකිවීම
3	ගිණුම්	මධ්‍යම රජයේ ණය පොළී ආදායම		76275.82	837344.61	අයවියයුතු ණයපොළී නිවැරදිව වාර්තා කිරීම මඟින් මෙන්ම අයකර ගැනීම මඟින් මධ්‍යම රජයේ ණය පොළී ආදායම ඉහළ යාම
		විභාග අයදුම්පත් වලට ගෙවීම්	නිකුත් කරන රිසිට්පත් ප්‍රමාණය	32700.00	202050.00	විභාග අයදුම්පත්‍ර සඳහා ලබාගන්නා ගාස්තු ආයම ප්‍රශස්ථව වැඩිකර ගැනීම
		ප්‍රශස්ථ විගණන විමසුමක් ලබා ගැනීම	විගණන විමසුම් ගණන	10	09	නිරන්තර අධීක්ෂණ

						ක්‍රමවේද මත ප්‍රශස්ථ විගණන මත ලබා ගැනීමට හැකි වීම
		ප්‍රාග්ධන වත්කම් ආරක්ෂා කිරීමේ වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම	පැවැත්වූ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ගණන	01	01	ප්‍රාග්ධන වත්කම් තව දුරටත් ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
		පුනරාවර්ථන වියදම් 100% වියදම් කිරීම	පුනරාවර්ථ වියදම් ප්‍රතිශතය	84%	86%	පුනරාවර්ථන වියදම් ප්‍රශස්ථ ලෙස සිදුකර ගැනීම
4	ඉඩම්	වාර්ෂික ඉඩම් බදු	රැස් කරන බදු ප්‍රමාණය	2321720.00	3314754.00	බදුගෙවිය යුතු පාර්ශවයන් ඉතා හොඳින් දැනුවත් කිරීම මඟින් සහ නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂතාව ය නිසා රැස්කරන බදු ආදායම වැඩිකර ගැනීමට හැකිවීම
5	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන	අවධානම් සහිත දරුවන් සඳහා ආරක්ෂණ සැලසුම් සකස් කිරීම	සකස් කරන ආරක්ෂණ සැලසුම් ගණන	7	8	අවධානම් සහිත දරුවන් සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා සකස් කරන ආරක්ෂාකාරී සැලසුම් තවදුරටත් වැඩකර ගැනීමට හැකිවීම
		අනාරක්ෂිත දරුවන් සඳහා නිවාස ඉදිකිරීම්	ඉදි කළ නිවාස ගණන	2	5	දරුවන්ගේ සුරක්ෂිතභාවය වෙනුවෙන් ඉදිකල නිවාස ප්‍රමාණය වැඩිකර ගැනීමට හැකිවීම හා එමඟින් අනාරක්ෂිත දරුවන් සුරක්ෂි කිරීම

6	මුල්ළමාවිය සංවර්ධන	මුල් ළමාවිය සතිය පෙර පාසල් අරුවන් සඳහා වූ සෞන්දර්යාත්මක වැඩසටහන්	වැඩසටහන් ගණන	68	70	පෙරපාසල් දරුවන් සඳහා සෞන්දර්යාත් මක වැඩසටහන් වැඩිකර ගැනීමතුලින් නිර්මාණශීලීත් වය වැඩිකර ගැනීමට හැකිවීම
7	සංවර්ධන	සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වලට ලබාදෙන ප්‍රතිපාදන වල මූල්‍ය ප්‍රගතිය 100% දක්වා වර්ධනය කිරීම	වැඩ අවසන් ව්‍යාපෘති ගණන	116	220	සංවර්ධන යෝජනා 2018 සාපේක්ෂන 2019 වර්ෂයේ වර්ධනය වී ඇත

7.1.2 සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය වැඩි වීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 15)

අනු අංකය	ගුණාත්මක සේවාවන්	දර්ශකය	හඳුනා ගත් ප්‍රවණතා
01	මග පෙන්වීම් පුවරු සහ නිලධාරීන්ගේ තනතුරු දැක්වෙන පුවරු භාෂා තුනෙන්ම ප්‍රදර්ශනය කර ඇත	මග පෙනවීම් කළ පුවරු ගණන	සේවාලාභීන්ට තම කාර්යය ඉටුකර ගැනීමට සෘජුවම නිලධාරීන් හා සම්බන්ධ විය හැකි වීම
02	සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය භාෂා තුනෙන්ම සකස් කර ප්‍රදර්ශනය කර ඇත	මහජන සේවාවන් ගණන	කාලය කළමනාකරණය කර ගත හැකිවීම හා සේවාලාභීන්ට ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත කාර්යය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගත හැකි වීම
03	සේවාලාභීන්ගේ අදහස් හා යෝජනා බහාලීම සඳහා යෝජනා පෙට්ටියක් තබා ඇත.	සේවාලාභීන් ලබා දෙන යෝජනා ගණන	සේවාලාභීන්ගේ සේවා ලබා දීමේ පහසුකම් වඩා කාර්යාක්ෂම අයුරින් සිදු කළ හැකි වීම
04	ආබාධිත පුද්ගලයින්/ සේවාලාභීන් සඳහා සියලුම පහසුකම් සලසා තිබීම	සපයා ඇති පහසුකම් ගණන	ආබාධිත පුද්ගලයින්/ සේවාලාභීන් සඳහා පහසුකම් සංවර්ධනය කළ හැක්ි වීම
05	සේවාලාභීන්ජහට මූලික සනිපාරක්ෂක පහසුකම් සලසා ඇත. (ජලය, ආසන, සනීපාරක්ෂක)	සතපයනු ලැබූ සේවාවන් ගණන	සේවා ඉහළ මට්ටමකින් ලබා දීමට හැකි වීම

7.1.3 සේවාලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාරවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 15)

අනු අංකය	සේවාව	දර්ශකය	ප්‍රවණතාව
01	ආකෘති පත්‍ර පිරවීමේ අපහසුතාවය	පුරවා ඇති ආදර්ශ	ආකෘතිය පුරවා ඇති ආදාර්ශයන් මත ඉතා

	සම්බන්ධයෙන් මහජන හමු වලදී ප්‍රකාශ කිරීම	ආකෘති පත්‍ර ගණන	ඉක්මනින් කාර්යයන් කරගැනීමට ඇති හැකියාව වැඩි වීම
02	ආයතනයට ලැබෙන විවිධ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති යේජනා සම්න්ධ ලිපි	ව්‍යාපෘති යෝජනා සඳහා ලැබුණු ලිපි ගණන.	විවිධ සංවර්ධන යොජනා වලට අදහස් මගින් තව දුරටත් සංවර්ධනට කළ යුතු ස්ථාන හඳුනා ගැනීමට හැකිවීම.
03	රැස්වීම් වල දී ඉදිරිපත්වන නව අදහස් හා යෝජනා පැමිණිලි	නව අදහස් හා යෝජනා පැමිණිලි ගණන.	රැස් වීම් වල ඉදිරිපත් වන යොජනා අතුරින් නිලධාරින් ඇගයීම සිදු කිරීම
04	ආබාධිත පුද්ගලයින්ට පහසුවෙන් ලඟා විය හැකි ලෙස පිරිසැකැස්ම සකස් කිරීම.	සකස්කළ ස්ථාන ගණන.	සමාජ සේවා ඒකකය ආබාධිත පුද්ගලයින්ට පහසුවෙන් ලඟා විය හැකි ස්ථානයක පිහිටු වීම, ආබාධිත පුද්ගලයින් කරා නිලධාරින් ගොස් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
05	කාර්යාලය වෙත පැමිණෙන සේවාලාභීන්ට තම කාර්යය ඉටු කර ගැනීමට නිලධාරින් වෙත ලඟා වීමේ අපහසුව.	පැමිණි සේවාලාභීන් ගණන	මහජන රාජකාරි වැඩි නිලධාරින් පහසුවෙන් ලගා විය හැකි ස්ථානවල ස්ථානගත කිරීම.
06	කාර්යාලය තුළ මහ පෙන්වීම් පැහැදිලි නොවීම.	සවි කළ නාම පුවරු ගණන	ත්‍රෛභාෂා දිශා පුවරු සහ නාම පුවරු සකස් කිරීම, පිළිගැනීමේ නිලධාරි පත් කිරීම.

7.2 මූල්‍ය ප්‍රතිඵල (ලකුණු 50)

7.2.1 මූල්‍යමය ප්‍රගතියේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 15)

ව්‍යාපෘතියාත්මක කළ ව්‍යාපෘති 2019

අ/අං	වැඩසටහන			ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	වෙන්කළ ප්‍රතිපාදන(රු.)	මූල්‍ය ප්‍රගතිය රු.
1	ගම්පෙරළිය - වේගවත් ග්‍රාමීය සංවර්ධන වැඩසටහන			61	47,550,000.00	46,137,683.86
2	ගම්පෙරළිය - වේගවත් ග්‍රාමීය සංවර්ධන වැඩසටහන 2 අදියර			62	38,300,000.00	36,545,244.53
3	විමධ්‍යගත වැඩසටහන			56	3,208,000.00	3,082,510.09
4	වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු	1)	ඌන සංවර්ධිත දහම් පාසල් වැඩි දියුණු කිරීම	03	500,000.00	497,400.00
		2)	කන්ද උඩරට උරුමය සුරැකීම හා සංවර්ධනය කිරීමේ වැඩසටහන	11	2,300,000.00	2,210,239.85
		3)	ක්‍රීඩාපිටි සංවර්ධනය	01	2,500,000.00	1,931,481.20
		4)	ග්‍රාම සංවර්ධන	05	500,000.00	490,000.00
		5)	ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම	04	6,000,000.00	5,163,451.00
		6)	ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම - 2 අදියර	03	1,500,000.00	1373914.79
		7)	තිරසර පුනාග්‍රාම	01	450,000.00	449,419.97
		8)	ප්‍රතිආශ්‍රැතකරණ ජල පද්ධති	01	2,000,000.00	1,959,961.50
		09)	සුඛිත පුරවර ප්‍රගතිය	09	5,014,455.15	4,879,374.60

		10)	ආගමික මධ්‍යස්ථාන වැඩිදියුණු කිරීම	01	500,000.00	495,000.00
එකතුව				**218**	**110,322,455.15**	**105,215,681.39**

2018 වර්ෂයේ කාර්යාලයීය වියදම්

කාරණය	මධ්‍යම රජයේ වියදම රු.		පළාත් සභා වියදම රු.	
	2018	**2019**	**2018**	**2019**
වැටුප් හා වේතන	27,162,752.80	23,370,920.76	243,757.74	602,299.47
අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	593,000.00	390,000.00	107,097.77	29,625.87
වෙනත් දීමනා	13,215,000.00	16,025,547.78	418,769.44	
ණය පොළී	456,749.35	476,188.42	-	
ගමන් වියදම්	789,000.00	689,654.34	79,687.00	27,275.00
ඉන්ධන	409,038.06	409,985.32	29,483.77	7,113.12
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ අළුත්වැඩියාව	160,505.00	128,843.74		
වෙනත්	949,960.08	871,250.00	149,911.52	109,650.00
වාහන නඩත්තුව	262,634.38	208,633.48	8,590.00	10,000.00
යන්ත්‍රෝපකරණ අළුත්වැඩියා	107,505.00	101,155.93	-	
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ මිලදී ගැනීම	419,750.00	246,727.50	129,750.00	
වාහන අළුත්වැඩියා	152,500.00	195,422.74	-	
ගොඩනැගිලි නඩත්තු වියදම්	47,500.00	82,761.66	-	
බදු කුලී	456,749.35	29,324.55	-	
තැපැල් ගාස්තු හා දුරකතන ගාස්තු	425,000.00	469,999.29	25,000.00	29,901.52

7.2.2 පොදු කාර්ය පිරිවැයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 15)

අනු අංකය	පොදු කාර්යය පිරිවැය	දර්ශකය	පොදු කාර්යය පිරිවැය වසර		ප්‍රවණතාවන්(පොදු කාර්යය පිරිවැය අවම කිරීම උදෙසා සැලසුම්)
			2018 (රු)	**2019 (රු)**	
01	ගමන් වියදම	ක්ෂේත්‍ර පරික්ෂා ගණන	868,687.00	716929.34	ක්ෂේත්‍ර පරික්ෂා වල හා වැඩසටහන් වල ප්‍රගතිය නිරන්තර පරික්ෂා කිරීම .
02	ලිපි ද්‍රව්‍ය	ලිපි ද්‍රව්‍ය තොග අණවුම් වාර ගණන	1097500.00	1090000.00	තොග පාලන ක්‍රමවේද හා නාස්තිය අවම වන පරිදි කටයුතු කිරීම
03	ඉන්ධන	මාසිකව නිකුත් කරන ඉන්දන ප්‍රමාණය	438,521.83	417098.44	දෛයිනික වාර්තා හා මාසිකව නිකුත් කරන ඉන්ධන වාර්තා අධීක්ෂණය කිරීම
04	ආහාරපාන හා නිල ඇඳුම්	නිල ඇඳුම් ලබා දෙන නිලධාරින්	195000.00	322718.00	නිල ඇඳුම් හා ආහාර පාන ලබා ගැනීමේ දී අඩුම පිරිවැයක්

		ගණන			ඉදිරිපත් කර ඇති ආයතන වලට මිල ගණන් කැඳවීම.
05	වාහන නඩත්තු	නඩත්තු වාර ගණන	271,224.38	218633.48	වාහන නඩත්තු කිරීමේදී නියමිත කාලයේ වාහන සර්විස් කිරීමට උපදෙස් හා වගකීම රියදුරුන්ට ලබා දීම.
06	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තු	නඩත්තු වාර ගණන	107,505.00	128843.74	යන්ත්‍ර වල බලශක්ති තරුව ,ජීවන කාලය හා ප්‍රමිත පිළිබඳව අවධානයට යොමු කිරීම
07	ගොඩනැගි නඩත්තු	නඩත්තු වාර ගණන	47,500.00	82761.66	නිවැරදි කොන්ත්‍රාක් ගිවිසුම් වලට එලඹීම
08	තැපැල් හා දූරකථන	මාසික යවන තැපල් කරන ලිපි ගණන	450,000.00	499900.81	විදුුත් තාක්ෂණ ක්‍රම වේද වලට යොමු වීමට උපදෙස් ලබා දීම
09	විදුලිය හා ජලය	භාවිතා කරන විදුලි හා ජලය ඒකක ගණන	408500.00	-	පරිභොජන කරන විදුලි ඒකක ගණන අඩු කිරීමට හා ජල පරිභෝජන ඒකක ගණන අඩු කිරීමට නිලධාරීන් පෙළඹ වීම.

- ජල වියදම - ජල කාන්දුවීම් සිදුවන ස්ථාන සොයා බලා ඒවා පිළිසකර කිරීම.
  ජල පරිභෝජනය අවම කිරීමට නිලධාරීන් නිතර දැනුවත් කිරීම.
- ලිපිද්‍රව්‍ය වියදම තැටි - වාර්ථා මුද්‍රණය කිරීම වෙනුවට PDF බවට පත්කර විද්‍යුත් තැපැල මාර්ගයෙන්, සංයුක්ත මාර්ගයෙන්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමා වෙත හා අදාල ආයතන වෙත යොමු කිරීම.

  කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර කටයුතු සඳහා භාවිතා වන ලිපි මුද්‍රණයට Dot Metrixමුද්‍රණ යන්ත්‍ර භාවිතා කර එකවර පිටපත් තුනක් ලබා ගැනීම.

- ඉන්ධන වියදම - මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා බැහැර යන විට ආසන්න වසම් කිහිපයක් ආවරණය වන පරිදි සියළුම වැඩ සටහන් වලට අදාල ව්‍යාපෘති එක් ක්ෂේත්‍ර චාරිකාවක් තුලදී සිදු කිරීම.

- දූරකථන වියදම් - වසම් මට්ටමෙන් සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත පණිවිඩ ලබාදීම සඳහා සංනිවේදන ජාලයක් සකස් කර කෙටි පණිවිඩ මාර්ගයෙන් එය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- වැටුප් හා වේතන - පුරප්පාඩු සහිත තනතුරු පැවතියද අදාල සේවාවන් සැපයීම ප්‍රශස්ථ මට්ටමින් පවත්වාගෙන යෑම

7.2.3 මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායි ලෙස යොදා ගැනීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 20)

අනු අංකය	මූල්‍ය සම්පත්	දර්ශකය	ඉලක්කය	මූල්‍ය සම්පත් (වසර)		ප්‍රවණතාව
				2018	2019	
1	ප්‍රශස්ථ විගණන විමසුමක් ලබා ගැනීම	විගණන විමසුම් ගණන	12	10	09	නිරන්තර අධීක්ෂණ ක්‍රමවේද මත ප්‍රශස්ථ විගණන මත ලබා ගැනීමට හැකි වීම
2	ප්‍රාග්ධන වත්කම් ආරක්ෂා කිරීමේ වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම	පැවැත්වූ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ගණන	**01**	**01**	**01**	ප්‍රාග්ධන වත්කම් තව දුරටත් ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
3	පුනරාවර්ථන වියදම්	පුනරාවර්ථ	100%	84%	86%	පුනරාවර්ථන වියදම්

	100% වියදම් කිරීම	වියදම් ප්‍රතිශතය				ප්‍රශස්ථ ලෙස සිදුකර ගැනීම
4	වාර්ෂික කාර්යය සාධන මට්ටම 100%ක ළගාවීමට පෙළඹවීම	ක්‍රියාත්මක කළ සැලසුම් ගණන	100%	92%	94%	සෑම අංශයකම ප්‍රගතිය මාසිකව ලබා ගැනීමට හැකිවීම
5	සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වලට ලබාදෙන ප්‍රතිපාදන වල මූල්‍ය ප්‍රගතිය 100% දක්වා වර්ධනය කිරීම	වැඩ අවසන් ව්‍යාපෘති ගණන	150	116	220	සංවර්ධන යෝජනා 2018 සාපේක්ෂන 2019 වර්ෂයේ වර්ධනය වී ඇත

<u>කාර්යාල නිලධාරීන් විසින් සිදු කල ඵලදායී ක්‍රියාවන්</u>

1. නව මෘදුකාංග වැඩසටහන් ආයතනයේ පරිගණක දක්ෂතාවයන්ගෙන් හෙබි නිලධාරීන් විසින්ම නිර්මාණය කිරීම හේතුවෙන් වෙනත් ආයතන වලින් මිලදී ගැනීම සඳහා වැයකරන මුදල අවම වීම.
2. පුරප්පාඩු සහිත තනතුරු වල වැඩ ආවරණය සඳහා නිලධාරීන් යොදවා ඇති හෙයින් වැටුප් සඳහා අධික පිරිවැයක් දැරීමට සිදු නොවීම.
3. භාෂා පර්වර්ථන කටයුතු සඳහා පිටත ආයතන වෙත ගෙවනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණය ඉතිරිවීම.
4. පරිගණක ජාල ගත කිරීම හේතුවෙන් පරිගණක හා මුද්‍රණ යන්ත්‍ර මිලදී ගැනීමට වැයකරනු ලබන මුදල් අවම වීම.
5. විශේෂ උත්සව අවස්ථාවන් වලදී කාර්යාලයේ සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව භාවිතා කිරීම හේතුවෙන් පිටත උත්සව ශාලා ආදියට මුදල් වැය කිරීමට සිදු නොවීම.
6. කාර්යාලයේ පින්තාරු කටයුතු, නඩත්තු කටයුතු ආදිය කාර්යාලයීය නිලධාරීන් විසින්ම සිදුකිරීම හේතුවෙන් කුලී ගෙවීමට සිදු නොවීම.

7.3 කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රතිඵල (ලකුණු 60)

7.3.1 කාර්ය මණ්ඩල ඉලක්ක සහ කාර්ය සාධනය සපුරා ගැනීමෙන් ලැබු ප්රතිඵල සහ එහි ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

අනු අංකය	වැඩසටහන	ඉලක්ක	ප්‍රවණතා /සැලසුම්
1	ජනතා අවශ්‍යතා මත පදනම් වූ යටිතල පහසුකම් ව්‍යුහයක් ඇති කිරීම	100%	ජනතා අවශ්‍යතා නිවැරදිව හඳුනා ගැනීම තුලින් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ඵලදායීව ක්‍රියාත්මක කළ හැකිවීම
2	කොට්ඨාශය තුල සමාජ සුභසාධන සංරක්ෂණය තහවුරු කිරීම	100%	පුහුණු අවශ්‍යතා හා අදාළ වැඩසටහනි හඳුනා ගැනීම
3	කොට්ඨාශය තුල නාර්යක්ෂම හා ඵලදායී පරිපාලන ක්‍රමයක් ඇති කිරීම	100%	එක් එක් කාර්යයන්ට අදාළ වැඩ පියවර සකස් කිරීඹ හා කරිගණක වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
4	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් විසින් තම විෂයයට අදාලව පරිගණක දත්ත පද්ධති නිර්මාණය	සෑම නිලධාරියෙකුම තම විෂයට අදාළව දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම	කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දීමට හැකිවීම හා අවශ්‍ය තොරතුරු ඉතා පහස්වෙන් ලබාගත හැකිවීම
5	පුහුණු වැඩසටහන්	සෑම නිලධාරියෙකුම වසරක් තුළ අවම වශයෙන් පුහුණු වැඩසටහන් 2ක් සඳහා යොමු	නිලධාරීන්ගේ දැනුම වැඩි කිරීම නිලධාරීන් සම්පත් දායකයින් ලෙස යොමු කිරීම

		කිරීම	

7.3.2 ආයතනික සන්නිවේදනය වැඩි දියුණු කිරීමේ ප්‍රතිඵල සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 05)

අනු අංකය	සන්නිවේදන ක්‍රමය	දර්ශකය	වසර		ප්‍රවණතාවයන්
			2018	2019	
1	Web පිටුව යාවත්කාලීන කිරීම	ඉදිරිපත් කළ වාර්තා ගණන	02	08	බාහිර පුද්ගලයන්ට වාර්තා බා ගත හැකි වීම
2	WiFi කලාප ඔස්සේ අන්තර්ජාල කලාප ඇති කිරීම	WiFi රවුටර් ගණන	01	02	ඕනෑම අවස්ථාවක අන්තර්ජාලයත් සමග සම්බන්ධ වීම මගින් තොරතුරු හුවමාරු කරගත හැකි වීම
3	E mail පහසුකම් ඔස්සේ කාර්යාල සන්නිවේදන කටයුතු සිදු කිරීම	අවස්ථා ගණන	300	300	E mail පහසුකම් ඔස්සේ තොරතුරු හුවමාරු කිරීමට හැකිවීම
4	පරිගණක ජාලගත කිරීම	පරිගණක ගණන	03	21	සෑම පරිගණකයක්ම ජාලගත කිරීම මත ඕනෑම අවස්ථාවක කාර්යයන් කිරීමට හැකි වීම
5	ආපදා අවස්ථාවලදී සමාජ වෙබ් අඩවි ක්‍රියාත්මක කිරීම	ක්‍රියාත්මක කළ අවස්ථා	00	01	හදිසි ආපදා තත්ත්වයන් දැනුම් දීමට හැකිවීම

7.3.3 පුහුණු වැඩසටහන්වලින් පසු ආයතනය ලද ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන්	දර්ශකය	ඉලක්කය	පුහුණුවැඩසටහන්(වසර)		ප්‍රවණතාවන්
				2018	2019	
1	මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පුහුණු වැඩසටහන් ගණන/ සහාගී වූ ගණන/ ගැටළු ගණන	කාර්යාල කටයුතු ඉටු කිරීමෙ දී රජයේ නීතිරීති වලට අනුකූලව නිවැරදිව කටයුතු කිරීමට නිලධාරීන් යොමු කිරීම	1	2	මුදල් ාරගුලාසි වලට අනුගතව රාජකාරි ඉටු කිරීම
2	කාර්යාල ලිපි ලේඛන නඩත්තුව කළමානාකරණය	පුහුණු වැඩසටහන් ගණන/ සහාගී වූ ගණන/ ගැටළු ගණන	ක්‍රමානුකූලව හා නියමිත ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් ලිපිලේඛන නඩත්තු කිරීම	5	1	ලිපිගොන් වලට සම්මත ක්‍රමවේද ක්‍රමයක් හඳුනුවා දීම
3	Basic Cmputer Skills	පුහුණු වැඩසටහන් ගණන/ සහාගී වූ ගණන/	පරිගණක භාවිතය සඳහා නිලධාරීන් යොමු වීම වෙනදාට වඩා	-	9	නිලධාරීන් පරිගණක ආශ්‍ර යෙන් රාජකාරි ඉටු කිරීම

		ගැටළු ගණන	වැඩි වීම			
4	කාර්යාල කාර්ය සහායක කාර්යාභිවර්ධන පුහුණුව	පුහුණු වැඩසටහන් ගණන/ සහාගී වූ ගණන/ ගැටළු ගණන	කාර්යාල කටයුතු වෙනදාට කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට හැකිවීම	1	1	කාර්යාල කටයුතු වලට සහාය වීම නිසා කාර්යාල කටයුතු කාර්යක්ෂමව ඉටු කල හැකිවීම
5	දෙමළ භාෂා පුහුණුව	පුහුණු වැඩසටහන් ගණන/ සහාගී වූ ගණන/ ගැටළු ගණන	සේවාලාභීන්ට පහසුවෙන් සේවාවන් සැපයීමට හැකි වීම	1	1	සේවාලාභීන්ගේ ගැටළු මනාව තේරුම්ගැනීමට හැකිවීම නිසා කාර්යක්ෂම සේවයක් සැපයීමට හැකිවීම
6	පාරිභොගික සත්කාරය හා ධනාත්මක චින්තනය හා ආතති කළමනාකරණය	පුහුණු වැඩසටහන් ගණන/ සහාගී වූ ගණන/ ගැටළු ගණන	නිලධාරීන්ගේ ආකල්ප සංවර්ධනය තුලින් සේවාලාභීන්හට විෂිෂ්ඨ සේවයක් ලබාදීම	2	1	නිලධාරීන්ගේ ආකල්ප සංවර්ධනය නිසා රාජකාරි කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම

7.3.4 කාර්ය මණ්ඩල තෘප්තිය පිළිබද වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 05)

අනු අංකය	තෘප්තිය මනින වැඩසටහන්	දර්ශකය	ප්‍රවණතාවන්
1	ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වී සිදු කරන වැඩසටහන් මගින්	වැඩසටහන් ගණන	අභිප්‍රේරණය වූ නිලධාරී මණ්ඩලයක් දක්නට ලැබීම
2	මාසික රුස්වීම් වලදී ඉදිරිපත් කරන යෝජනා හා අදහස් මගින්	අදහස් හා යෝජනා ගණන	නව අදහස් හා යෝජනා නිතැතින් ඉදිරිපත් වීම
3	සමීක්ෂණ මගින් අභ්‍යන්තර සේවාලාභීන්ගේ තෘප්තිය මැනීම	සිදු කල සමීක්ෂණ ගණන	අභිප්‍රේරණය වූ නිලධාරී මණ්ඩලයක් දක්නට ලැබීම
4	කාර්යාල නිලධාරීන්ටද අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සදහා යෝජනා පෙට්ටියක් තැබීම මගින්	අදහස් හා යෝජනා ගණන	නව හා අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම ඉහල යාම
5	ලැබෙන ස්ථානමාරු වීම් හා ලැබෙන අභියාචනා සංඛ්‍යාව	අභියාචනා සංඛ්‍යාව	වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් පමණක් ඉල්ලීම
6	ස්වයං අභිප්‍රේරණය ඇතිවීම	අවස්ථා ගණන	අභිප්‍රේරණය වූ නිලධාරී මණ්ඩලයක් දක්නට ලැබීම
7	නිවාඩු ලබා ගැනීම මගින්	ලබාගත් නිවාඩු ගණන	නිවාඩු ලබා ගැනීම අඩු වීම
8	ලබා දී ඇති මාසික ඉලක්ක ලභාකර ගැනීමේ ප්‍රගතිය තුලින්	මාසික ඉලක්ක ගණන	ඉලක්ක ඉක්මවා ප්‍රගතිය ලැබීම

7.3.5 කාර්ය මණ්ඩල ඇගයීම සහ පිළිගැනීම පිළිබද වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

අනු අංකය	කාර්යමණ්ඩල ඇගයීම් වැඩසටහන්	දරශකය	ඉලක්කය	වසර		ප්‍රවණතාවන්
				2018	2019	
1	වැඩ පහසුකර ගැනීම	වැඩසටහන්	20	9	20	ඉතා අඩු කාලයකින්

	සඳහා පරිගණක වැඩසටහන් සැකසීම	ගණන				මහජනතාවට කාර්යක්ෂම ඵලදායී සේවාවන් සැපයීමට හැකිවීම
2	එක්එක් කාර්යයන්ට අදාල වැඩ පියවර සකස් කිරීම	ආයතන කාර්යයන් ගණන	60	29	40	සියලුම විෂයන් වල කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව ඉටුකර ගත හැකිවීම
3	පුහුණු අවශ්‍යතා හදුනා ගැනීම	අවස්ථා ගණන	30	20	25	පුහුණු අවශ්‍යතා හදුනාගැනීම තුලින් දැනුම පරතරය අඩුකර ගැනීමට හැකිවීම
4	සේවක තෘප්තිය මැනබැලීමේ සමීක්ෂණය ක්‍රියාත්මක කිරීම	නිලධාරීන් ගණන	12	10	12	කාර්යාලය තුල නිලධාරීන්ට පවතන ගැටළු හඳුනා ගැනීමට හැකි වීම
5	පුද්ගල නිපුණතා හදුනා ගැනීමේ ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම	නිපුණතා ක්‍රමවේද ගණන	02	02	02	නිලධාරීන්ගේ නිපුණතාවයන් කාර්යාලීය අවශ්‍යතා ස දහා යොදවා ගැනීමට හැකිවීම

7.3.6 කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් තුලින් ලැබුණු ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

අනු අංකය	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්	දරශකය	ඉලක්කය	වසර		ප්‍රවණතාවන්
				2018	2019	
1	තත්ත්ව කව යෝජනා හා වාර්තා මගින්	කව යෝජනා	80	25	40	ආයතනයේ කණ්ඩායම් හැගීම වර්ධනය වීම
2	5 එස් විගණන ලකුණු වාර්තා මගින්	කාර්තු මටුටමින් ලබා ගන්නා ලකුණු ගණන		10	12	ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට හැකිවීම
3	පුහුණු කිරීමෙන් ලබා ඇති ප්‍රගතිය පිළිබඳව චෙක් ලිස්ට් මඟින් මැන බැලීම	දවස් 02ක සම්පූර්ණ පුහුණුව ලබාගත් නිලධාරීන් ගණන				පුහුණුව සංවර්ධනය තුලින් වැඩසටහන් වල ප්‍රගතිය තව දුරටත් වර්ධනය කිරීම
4	අංශ අනුව කාර්යක්ෂම නිලධාරියා මැන බැලීම	නිලධාරීන් ගණන	15	10	15	ඉලක්කගත අරමුණු ලගාකර ගැනීමට හැකිවීම
5	රාජකාරියෙන් පරිබාහිර වූ කුසලතා මත /කාර්යාලයේ කීර්තියට ලබාදෙන දායකත්වය ඇගයීමට ලක් කිරීම	ඇගයීම් කල හැකි නිලධාරීන් ගණන	5	3	5	කුසලතා තුලින් ආයතනයට අවස්ථාවක් ලැබීම

7.3.7 සමාජ, ආර්ථික සහ පාරිසරික ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

1. කාර්යාලය ඉදිරිපිට අලංකාරය සඳහා ඉවතලන ටයර් උපයෝගී කරගනිමින් විසිතුරු මල් රෝපණය කිරීම තුලින් සිදුවූ පරිසර අලංකාරය හා මදුරුවන් බෝවීමට හේතුවන සාධක ඉවත් වීම.
2. ප්‍රදේශයේ ආර්ථික දුෂ්කරතා සහිත පවුල්වල දරුවන්ට ශිෂ්‍යත්ව ලබාදීම මගින් ඔවුන්ගේ අධ්‍යාපනය නගා සිටුවීම.
3. නාලන්ද රෝහල් පරිශ්‍රය පිරිසිදු කිරීම හා වල් කපන යන්ත්‍රයක් පරිත්‍යාග කිරීම තුලින් රෝහල් පරිශ්‍රයේ පාරිසරික පිරිසිදු භාවය වැඩිදියුණු කිරීමට අතහිත දීම.

4. වර්තමානයේ ප්‍රාදේශීයව බලපාන සුවිශේෂී ගැටළුවක් වන වකුගඩු රෝගී තත්ත්වය හේතුවෙන් අසරණභාවයට පත්වූ පවුලක් වෙනුවෙන් නිවසක් ඉදි කිරීම සහ ඒ හේතුවෙන් පවුල තුලසහනශීලීත්වය වර්ධනය.
5. අධ්‍යාපන සහාය අවශ්‍ය දරුවන් සඳහා කැපකරුවන් ලෙස ඉදිරිපත් වීමට භාහිර ආයතන හා පුද්ගලයන් ඉදිරිපත්වීමට දක්වන කැමැත්ත දිනෙන් දින වර්ධනය වීම.

7.4 ක්‍රියාවලි ප්‍රතිඵල (ලකුණු 60)

7.4.1 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ වැඩිදියුණු වීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

1. අන්තර්ජාලය භාවිතා කරමින් සමාජ ජාල වෙබ් අඩවි හරහා සහාය අවශ්‍ය දරුවන්, පවුල් හා පාසල් පිළිබද රහස්‍ය භාවය රකිමින් කරන හෙළිදරව්ව නිසා අනුග්‍රාහකත්වය දැරීම සඳහා කණ්ඩායමක් නිර්මාණය වීම.

2. කාර්යාලය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විශේෂිත වැඩසටහන් පිළිබද වෙබ් අඩවි හරහා තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම නිසා ආයතනය පිළිබදව ජනතාව දැනුවත් වීම නිසා ආයතනය පිළිබද යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ගොඩ නැගී තිබීම.

3. ඉහත තොරතුරු සමාජගතවීම මගින් කාර්යාල නිලධාරීන්හට සම්පත් දායකයින් ලෙස වැඩසටහන් මෙහෙයවීම සඳහා ආරාධනා ලැබීම

4. Twitter හාViberහරහාකාර්යාල නිලධාරීන් අතර සංනිවේදන කටයුතු කඩිනමින් වීම.

5. ආයතන හෝ පුද්ගලයන් ඉල්ලූ සැනින් ප්‍රාදේශීය තොරතුරු ලබාදීමේ හැකියාව.

7.4.2 කාර්යාල කළමනාකරණ කටයුතුවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

1. කාර්යාලය තුල 5 එස් සංකල්පය මනාව ක්‍රියාත්මක කිරීම හේතුවෙන් ලිපිගොනු කබඩ්, තොරතුරු පද්ධති, පරිසරය සකස්වීම හේතුවෙන් අභ්‍යන්තර හා භාහිර සේවා ලාභීන්ගේ කටයුතු පහසුවීම
2. ඵලදායිතා මෙහෙයුම් කමිටු රැස්වීම් ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙනයාම හේතුවෙන් ඵලදායිතා වැඩසටහනේ ගුණාත්මක වර්ධනයක් සිදුවීම.
3. අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් පිහිටුවීම හේතුවෙන් කාර්යාලයට ලැබෙන විගණන විමසුම් අවම වීම.
4. අංශ අතර ලිපි හුවමාරු වීම විධිමත්වීම හේතුවෙන් අංශ අතර ගැටුම්කාරී තත්ත්වයන් අවම වීම.
5. නිශ්චිත කලකට වරක් නිලධාරීන් අංශ අතර ස්ථාන මාරු කිරීම හේතුවෙන් නිලධාරීන්ට සමස්ථ ආයතනයේම කාර්ය භාරයන් පිළිබදව මනා දැනුමක් ඇතිවීම නිසා අප්‍රමාදව කටයුතු කිරීමට හැකිවීම.

7.4.3 නව්‍යකරණය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

1. ග්‍රාම නිලධාරීන් සඳහා කාර්යාලය තුල සේවා පියසක් ඉදිවීම.
2. ආපන ශාලාව තුල දේශීය ආහාර සඳහා මූලිකත්වය ලබාදීම.
3. අභ්‍යන්තර තොරතුරු පද්ධතිය විධිමත් වීම නිසා ක්ෂණිකව පණිවිඩ ලබාදීමේ හැකියාව.
4. නිලධාරීන්ගේ ආතතිය අවම කිරීම සඳහා සජීවී රසවින්දනාත්මක වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
5. ළමා හා කාන්තා ගැටළු සඳහා කණ්ඩායමක් ලෙස මැදිහත් කරණයට ළමා හා කාන්තා ඒකකය ඉදිවීම
6. නිලධාරීන්ගේ යතුරු පැදි ක්‍රමවත්ව ගාල් කිරීම සඳහා ස්ථානයක් නිර්මාණය වීම.

7.4.4 ක්‍රියාවලි සරල කිරීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

අනු අංකය	ක්‍රියාවලි සරල කිරීමේ වැඩසටහන්	දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය සහ ප්‍රවණතාව
1	කාර්යාලයේ තැපැල බෙදීම සඳහා ගතවන කාලය වැඩි වීම	පැමිණිලි ගණන	තැපැල ප්‍රමාදවීමෙන් සිදුවන අනවශ්‍ය කාලය ඉතිරි වීම

2	ලේඛනාගාරගත කරන ගොනු නැවත පහසුවෙන් සොයා ගැනීමේ ප්‍රමාදවීමෙන් සිදුවන අනවශ්‍ය කාලය ඉතිරි වීම	පැමිණිලි ගණන	පහසුවෙන් ගොනු සොයාගැනීම හා නැවත ගබඩා කිරීම සිදුකල හැකිවීම
3	කොට්ඨාශයෙන් පිටත සිටින මහජනතාවට තොරතුරු ලබා ගැනීමට කාර්යාලයට පැමිණීමට සිදු වීම	පැමිණිලි ගණන	මහජනතාවට නිවසේදීම තොරතුරු ලබා ගැනීමට හැකිවීම
4	කාර්යාලයේ තොගපාලන ක්‍රමවේදයක් නොමැතිවීම	පැමිණිලි ගණන	භාණ්ඩ හිඟයක් නොමැතිවීම, නිකුත් කිරීම් පහසුව, තොග ලේඛනය නඩත්තුව පහසුවීම
5	භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ දී හා මිල ගණන් කැඳවීමේ දී ප්‍රමාදයක් සිදුවීම	පැමිණිලි ගණන	මිල ගණන් කැඳවීම පහසුවීම, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පහසුවීම
6	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ බැහැරයාම සම්බන්ධ තොරතුරු කඩිනමින් ලබාගත නොහැකිවීම	පැමිණිලි ගණන	හදිසි අවශ්‍යතාවයක දී තොරතුරු ලබාදීම පහසු වීමපසුවිපරම් කිරීම , පහසුවීම
7	වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනට සිදු නොවීම	පැමිණිලි ගණන	හිඟ වැටුප් ගෙවීම සකස් කිරීම සඳහා ගතවන කාලය අඩුවීම, කාර්ය මණ්ඩලයේ තෘප්තිය ඉහල යාම
8	නිලධාරීන් අවිධිමත් ලෙස ස්ථානගත වීම	පැමිණිලි ගණන	මහජන සමබන්ධතා පැවැත්වීම පහසුවීම
9	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික වැඩසටහන් වල ප්‍රගතිය මැනීමේ ක්‍රමවේදයක් නොමැති වීම	පැමිණිලි ගණන	ප්‍රගතිය මැනීම පහසු වීම කාර්ය සාධනය මැනීම පහසුවීම
10	පරිගණක භාවිතය ඉහල යාම නිසා තොරතුරු හුවමාරුව සඳහා ලිපි සකස් කිරීම පහසුවීම	පැමිණිලි ගණන	චලන අඩු වීම, වැඩ ඒකරාශී වීම, හා මහජන පැමිණිලි අඩු වීම

- වනිතා සංවර්ධන නිලධාරිණිය හරහා ක්‍රියාත්මක චක්‍රීය ණය වැඩසටහනේ ණය අයකිරීම සඳහා කණ්ඩායම් දෙකක් ලෙස දින දෙකකදී සිදු කිරීම. (එක් දිනකදී සිදු කිරීමේදී වන කාලය අපතේ යෑම හා මුල්‍ය සටහන් වීමේ ගැටළුව අවම වීම)
- ගර්භණී මව්වරුන් සඳහා ලබාදෙන පෝෂණ මල්ල වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අදාල ප්‍රතිලාභීන් අපහසුතාවයට පත්වීම අවම කිරීම සඳහා අදාල කූපණය සමග භාණ්ඩ මිලදී ගත හැකි ස්ථාන හා ආහාර පිළිබඳව විස්තර පත්‍රිකාවක් ලබාදීම (මෙමගින් අනවශ්‍ය කාලය ගතවීම හා ආයතනය වෙත ජාතික වැඩසටහන් වලදී සිදුවන දෝෂාරෝපණ අවමව ඇත).
- අභ්‍යන්තර දුරකථන ඇමතුම් ක්‍රමය නිසා අදාල නිලධාරීයා වෙතම පණිවිඩ නිසි පරිදි ලැබීම. (අදාල නිලධාරීන්ට නිසි පරිදි පණිවිඩ නොලැබීම හේතුවෙන් වන කටයුතු පමාවීම, හිත් රිදීම් හා මගහැරීම් නොමැති වීම)
- කාන්තා සමිතියක් ලියාපදිංචි කිරීමට අදාල නිලධාරියා නොමැති වුවත් සම්පූර්ණ කල යුතු ලිපි ලේඛණ පිළිබඳව දැක්වෙන පත්‍රිකාවක් නිර්මාණය නිසා අදාල කාර්යය පහසුවෙන් කරගත හැකිවීම.
- පිළිගැනීමේ කවුළුවේ තබා ඇති ආකෘති සරළ කිරීමේ පොත හේතුවෙන් එම ස්ථානයේ කටයුතු කරන නිලධාරියා වෙත කටයුතු කිරීමට පහසුවීම.

7.4.5 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව ස්ථාපනය කරන ලද ප්‍රධාන ඉලක්කයන් සපුරාගෙන තිබීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 20)

අනු අංකය	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව ස්ථාපනය කරන ලද ප්‍රධාන ඉලක්කයන්	දර්ශකය	ඉලක්කය	වසර		ප්‍රවණතාව
				2018	2019	
1	ආයතන අංශය	100% කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී කොට්ඨාශ	100%	85%	91%	කොට්ඨාශ පාලනය කාර්යක්ෂමවප හා සඵලදායීව සිදුකිරීමට හැකිවීම හා ඒ පිළිබඳ

		පාලනයක් ඇති කිරීම				ප්‍රජාවගේ සාධනීය ප්‍රතිචාරයක් ලැබීම
2	ගිණුම්		100%	98%	100%	සේවාලාභී අවශ්‍යතා ප්‍රශස්ථ ලෙස ඉටුකිරීමට හැකිවීම හා මහජන පැමිණිලි අවම වීම, මූල්‍ය විනය ඉහල මට්ටමකින් පවත්වා ගැනීම
3	ඉඩම් අංශය		100%	90%	91%	ඉඩම් සම්බන්ධව ඉටු කරන ලද විවිධ වැඩසටහන් හා ජංගම සේවා නිසා ඉඩම් සම්බන්ධ මහජන සේවාවන් වඩා කාර්යක්ෂම වීම
	ඉඩම් ආදායම් රැස්කිරීම්			85%	92.5%	
	ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම්			95%	99%	
4	සමාජ සංවර්ධන අංශය	100% සමාජ සුභසාධන හා සංස්කෘතික වැඩසටහන් හරහා සමාජ සංරක්ෂණයක් ඇති කිරීම	100%	74%	78%	මහජන සුභසාධනය සඳහා ප්‍රජාව වෙතප සෘජුව සම්බන්ධ වී කටයුතු කිරීම මඟින් සුභසාධනයට අදාල රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂම වීම.
	සමාජ සේවා			98%	99%	
	ආපදා කළමනාකරණ			96%	99%	
	උපදේශන සේවා				25%	
	මූල්ළමාවිය සංවර්ධන			100%	100%	
	හැඳුනුම්පත් කටයුතු			94%	97%	
	විදේශ රැකියා ප්‍රවර්ධන			90%	97%	
	බෞද්ධ කටයුතු			96%	98%	
	දේශීය වෛද්‍ය			88%	94%	
	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන			100%	100%	
	ප්‍රජා විශෝධන			100%	100%	
	ග්‍රාම සංවර්ධන			99%	100%	
	සංකෘතික (ම.ර)			100%	100%	
	සංස්කෘතික (පළාත්)			95%	94%	
5	සැලසුම්	100% ජනතා අවශ්‍යතා මත පදනම් වූ යටිතල පහසුකම් ව්‍යුහයක් හා ජනතා අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම	100%	100%	100%	ප්‍රජාවගේ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනයට අදාල ව්‍යාපෘති ප්‍රජා අවශ්‍යතා ප්‍රජා අවශ්‍යතා ප්‍රම්බ කර ගනිමින් ප්‍රශස්ථව ඉටු කිරීම, ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් මඟින් ප්‍රජා අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම සඳහා වෙනත් සුවිශේෂී ව්‍යාපෘති තෝරා ගැනීමට හැකිවීම
	නිපුණතා			100%	100%	
	මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා			99%	100%	
	වනිතා සංවර්ධන			95%	98%	
	සංඛ්‍යා ලේඛන			100%	100%	
	ව්‍යවසාය සංවර්ධන			69%	77%	
	කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන			94%	98%	
	කෘෂිකර්ම කටයුතු			82%	89%	

7.5 ආයතනික ජයග්‍රහණ (ලකුණු 20)

7.5.1 ඵලදායිතා සම්මාන (ලකුණු 10)

ස්ථානය	පළාත් / ජාතික යන වග	දිනු වර්ෂය
ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන - කුසලතා	ජාතික	2009
පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන - විශේෂ කුසලතා	පළාත්	2009

ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන - සී කාණ්ඩය	ජාතික	2010 / 2011
ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන - දෙවන ස්ථානය	ජාතික	2012 / 2013
ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන - දෙවන ස්ථානය	ජාතික	2014
ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන - තෙවන ස්ථානය	ජාතික	2015
ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන - දෙවන ස්ථානය	ජාතික	2016-2017

7.5.2 වෙනත් සම්මාන

7.5.2.1 ආයතනික සම්මාන (ලකුණු 05)

වර්ෂය	නම	සම්මානය
2018	කාර්යාලීය ක්‍රිකට් කණ්ඩායම	නාඋල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ රාජ්‍ය ආයතන අතර සැහැල්ලු පන්දු ක්‍රිකට් තරඟාවලියේ ශූරතාවය දිනා ගැනීම

7.5.2.2 පුද්ගල සම්මාන (ලකුණු 05)

වර්ෂය	නම	සම්මානය
2018/2019	W.G. චමනී කෞෂල්‍යා	සමාජ ආරක්ෂණ විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට ප්‍රතලාභීන් බඳවා ගැනීමෙන් දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රථම ස්ථානය දිනා ගැනීම
2018	W.G. චමනී කෞෂල්‍යා	ගමට කෝටියක් ජාතික මට්ටමේ වැඩසටහනේ මාතලේ දිස්ත්‍රික්කයේ පෘතිය බවට වන ව්‍යා 15 පත්වීම
2018	J.M.S.B.ජයසූන්දර	හොඳම සංවර්ධන නිලධාරි
2019	J.M.S.B.ජයසූන්දර	හොඳම සංවර්ධන නිලධාරි
2019	T.H.I.P.පෙරේරා	හොඳම සංවර්ධන නිලධාරි
2019	K.G.P.N.කොලොන්ගොල්ල	ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධන අංශය මඟින් පවත්වන ලද දැනුම මිනුම තරඟයෙන් තෙවන ස්ථානය දිනා ගැනීම
2019	K.G.P.N.කොලොන්ගොල්ල	හොඳම තත්ත්ව කවය සඳහා (නිල්මිණ කවය)
2019	K.A.C.K.සෙනවිරත්න	ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධන අංශය මඟින් පවත්වන ලද දැනුම මිනුම තරඟයෙන් පස්වන ස්ථානය දිනා ගැනීම
2019	K.A.C.K.සෙනවිරත්න	නාඋල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ පිහිටි වසම් වලට අදාල සියලුම තොරතුරු පරිගණකගත කිරීමේ වැඩසටහනය අදාල ප්රසංශා සහතිකය
2019	W.A.M.M.විජේසූරිය	හොඳම තත්ත්ව කවය සඳහා (නිල්මිණ කවය)
2019	W.A.M.M.විජේසූරිය	නාඋල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ පිහිටි වසම් වලට අදාල සියලුම තොරතුරු පරිගණකගත කිරීමේ වැඩසටහනය අදාල ප්‍රසංශා සහතිකය
2019	M.G.Cකුමාරිහාමි	හොඳම තත්ත්ව කවය සඳහා තෙවන ස්ථානය (විදුමිණ කවය)
2019	M.G.Cකුමාරිහාමි	නාඋල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ පිහිටි වසම් වලට අදාල සියලුම තොරතුරු

		පරිගණකගත කිරීමේ වැඩසටහනය අදාල ප්‍රසංශා සහතිකය
2019	H.M.Y.G.C.K.හේරත්	හොඳම තත්ත්ව කවය සඳහා තෙවන ස්ථානය (විදුම්ණ කවය)
2019	M.G.S.N.P.K සුමනසිරි	ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධන අංශය මඟින් පවත්වන ලද දැනුම මිනුම තරඟයෙන් පස්වන ස්ථානය දිනා ගැනීම
2019	W.G.I.K. වනිගරත්න	නාඋල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ පිහිටි වසම් වලට අදාල සියලුම තොරතුරු පරිගණකගත කිරීමේ වැඩසටහනය අදාල ප්‍රසංශා සහතිකය