



" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා දැරූ කැපවීම "

**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත**  
**பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்**  
**OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE**



204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.  
 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை. பத்தரமுல்ல.  
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.



ISO/IEC: 17021  
QMS-001-01

ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Chief Secretary	} දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599 } ஃபாக்ஸ் / பேக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601 } ඊ-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk	} පොදු දුරකථන } தொலைபேசி இலக்கம் } 011 - 2093000 } General Telephone
---	---	--

මගේ අංකය  
எனது இலக்கம்  
My No.

} CSWP/ADM/02-63/FI/04 (B)

ඔබේ අංකය  
உமது இலக்கம்  
Your No.

දිනය  
திகதி  
Date

} 2023.03.10

**පාලන වකුලේඛ අංක 01 /2023**

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,  
 සභා ලේකම්,  
 ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
 සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
 සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු,  
 සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
 සියලුම ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්.

**බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ තරඟවලිය - (2022/ 2023)**

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ සංකල්පයක් මත “සහජීවනය සහ නිරසර සංවර්ධනය තුළින් බස්නාහිර පෙරට” යන දැක්ම ඔස්සේ බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය විසින් 2022/2023 වර්ෂ පදනම්ව බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ තරඟවලියක් සංවිධානය කර ඇත. ඒ අනුව, ජාතික හා පළාත් සංවර්ධනයට ක්‍රියාශීලීව දායක වෙමින්, බස්නාහිර පළාත් ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය නංවාලීම හා පළාත් ආර්ථික සංවර්ධනය ඇති කිරීම සඳහා මෙම පළාත් සභාව වෙත පැවරී ඇති කාර්ය භාරය සඵලදායීව ඉටු කර ගැනීම සඳහා බස්නාහිර පළාත් සභාවෙහි සියලුම රාජ්‍ය ආයතන දිශාගත කිරීම මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම කාර්ය සාධනය ඇගයීම මත පදනම්ව බස්නාහිර පළාත් සභාවෙහි සියලුම ආයතනවල කාර්ය සාධන මට්ටම මැනීම කරනු ලබන අතර ඒ අනුව ආයතන ශ්‍රේණිගත කරනු ලැබේ. එමගින් ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම සඳහා ආයතන පෙළඹවීම, මෙම තරඟවලියේ මුඛ්‍ය අරමුණ වන අතර ඉදිරි වර්ෂවලදීද තරඟවලිය පැවැත්වීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

02 බස්නාහිර පළාත් සභාවේ සියලුම ආයතනයන්හි කාර්ය සාධනය ඇගයීම ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර හතක් හා එම ක්ෂේත්‍ර හත යටතේ වන සංරචක පදනම් කරගනිමින් සිදුකරනු ලබන අතර එම ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර හත පහත පරිදි වේ.

- I. පාරිභෝගික නැඹුරු සේවා සංකල්පය
- II. ආයතනික අභ්‍යන්තර ක්‍රියාවලීන් වැඩිදියුණු කිරීමෙහිලා ගෙන ඇති පියවර
- III. ඉගෙනීම සහ වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා ආයතනය විසින් ලබාදෙන දායකත්වය
- IV. මූල්‍ය කළමනාකරණය
- V. ආයතනය විසින් සපයන සේවා මගින් සේවලාභීන්ට ලැබී ඇති ප්‍රතිලාභ

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් இர்துதான செயலாளர் Deputy Chief Secretary	පාලන Administration	අධික සා පුහුණු ஆள்கல் மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training	මුද්‍ය Finance	සැලසුම් Planning	ඉංජිනේරු Engineering	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විභාග இர்தான அகணை கண்காணிப்பு Chief Internal Auditor	
	Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspt@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dsplan@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092505 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	

VI. ආයතනය විසින් පරිසරයට දක්වන ලද නැඹුරුව

VII. ආයතනයේ සේවාවන් / සම්පත් සාධාරණව හා තුලානාත්මකව බෙදී යාම

03. ඉහත ක්ෂේත්‍ර යටතේ දක්වා ඇති සංරචක අනුව ලබාගන්නා ලකුණුවල z score අගය අනුව සියලුම ආයතන ශ්‍රේණිගත කිරීමෙන් පසුව පරිසාධන මට්ටම 75% හෝ ඊට වැඩි ආයතන “ඒ” ශ්‍රේණියටත්, 60% - 74% දක්වා ආයතන “බී” ශ්‍රේණියටත්, 45% - 59% දක්වා ආයතන “සී” ශ්‍රේණියටත්, 45%ට අඩු ආයතන “ඩී” ශ්‍රේණියටත් අයත් වේ. සියලුම ආයතනවල සාපේක්ෂ කාර්ය සාධනයට අනුව මෙම වර්ගීකරණය කරනු ලබන අතර මෙම කාණ්ඩගත කිරීම අනුව “ඒ” හා “බී” ශ්‍රේණිගත කිරීම් යටතේ ඉහළම කාර්ය සාධනය ලබාගන්නා ආයතන විද්වත් විනිශ්චය මණ්ඩලයක් මගින් තවදුරටත් ඇගයීම් කරනු ලැබේ.

04. මෙම ඇගයීම් සඳහා 2022 හා 2023 වර්ෂ ආදාන කර ගනු ලැබේ. ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් ළඟා කර ගැනීම සඳහා ඔබ ආයතනය හා නිලධාරීන් දැනුවත් කර, ඒ අනුව කටයුතු සම්පාදනය කල යුතු වේ. සියලුම ආයතන මෙම තරඟාවලිය සඳහා සහභාගී වීම අනිවාර්ය වන අතර, පහත සඳහන් කාල වකවානු අනුව නිශ්චිත දිනට අදාල කටයුතු සිදු කිරීම අනිවාර්ය වේ.

අනු අංකය	කාර්යය	දිනය
1	තරඟාවලිය සඳහා ලියාපදිංචි වීම	2023.03.10 – 2023.03.28
2	අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පත්කරනු ලබන විනිශ්චය මණ්ඩලය නම් කිරීම හා ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම	2023.03.10 – 2023.03.21
3	විනිශ්චය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම	2023.03.22 – 2023.04.10
4	ක්ෂේත්‍ර හතක් යටතේ පාදක කර ගනු ලබන සංරචක අනුව ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරීයා විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද විද්‍යුත් ආකෘතිය යොමුගත කිරීම.	2023.03.22 – 2023.07.10
5	ඉදිරිපත් කරනු ලබන තොරතුරු සමාලෝචනය කිරීම හා ආයතන ශ්‍රේණිගත කිරීම	2023.07.11 -2023.08.01
6	විනිශ්චය සිදු කිරීම	2023.08.02 – 2023.10.01
7	ජයග්‍රාහකයින් තේරීම	2023.10.02 - 2023.10.31
8	සම්මාන ප්‍රදානය	2023.11.01ත් පසුව යොදාගනු ලබන දිනයකදී

05. බස්නාහිර පළාත් සභාවට අයත් සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්ය සාධන ඇගයීමේ තරඟාවලියට අදාල කටයුතු සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශය හා ක්‍රමවේදය ඇතුළත් උපලේඛනය හා ඊට අදාල ඇමුණුම් 03ක් මෙම වකුලේඛය සමඟ යොමු කර ඇත. ඒ අනුව, තම ආයතනය අදාල කාණ්ඩය අනුව වර්ගීකරණය කර, මෙම තරඟාවලිය සඳහා සම්බන්ධ කිරීම අනිවාර්ය වන අතර එය ඔබගේ වගකීමක් බවද අවධාරණය කරමි. ඉහත ප්‍රධාන කාණ්ඩ වර්ගීකරණය සඳහා අයත් නොවන ඔබ අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන යටතේ පවතින ආයතන පොදු කාණ්ඩය යටතට අයත් විය යුතු වේ.

06. තරභාවලිය සඳහා ලියාපදිංචි වීමට හා ආයතනවල කාර්ය සාධනය ඇගයීම් කරනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රවලට අයත් සංරචක ලේඛනයට අදාළ තොරතුරු ගූගල් පෝරමයක් මඟින් ලබා ගැනීම සිදු කරන අතර, එහි සබැඳි (Link) සියලුම අමාත්‍යාංශවල විද්‍යුත් තැපෑල වෙත යොමු කරන අතර, අමාත්‍යාංශ මඟින් තම අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති සියලුම ආයතන වෙත එම සබැඳි (Link) යොමු කළ යුතුවේ.

07. මෙම තරභාවලිය සඳහා අයදුම් කරනු ලබන ආයතන ලබා ගන්නා කාර්ය සාධන මට්ටම ඉහත දක්වා ඇති ක්‍රමවේදය අනුව සිදුකරනු ලබන අතර ප්‍රධාන ලේකම් හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් බලය පවරන කමිටුවක් විසින් ලබාදෙනු ලබන තීරණය අවසන් තීරණය වේ.

08. මෙම වැඩසටහන සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කරවීම සඳහා අවශ්‍ය වන වැඩිදුර දැනුවත් කිරීම් ඉදිරියේ දී සිදු කරනු ලැබේ. වැඩි විස්තර අවශ්‍ය වන්නේ නම් 0112092613 මඟින් බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) ඩී.පී.ආර්.අබේසුරිය මිය හෝ 0112092608 මඟින් සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) හේ.එන්.සුරියආරච්චි මිය හෝ අමතන ලෙස ද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

4((

ප්‍රදීප් යසරත්න,  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
බස්නාහිර පළාත.

# බස්නාහිර පළාත් සභා ආයතනවල 2022/2023

## කාර්ය සාධන ඇගයීමේ තරඟාවලියට අදාළ

### මාර්ගෝපදේශය හා ක්‍රමවේදය

#### 1. හැඳින්වීම

- ජාතික සංවර්ධනයට ක්‍රියාශීලීව දායක වෙමින්, බස්නාහිර පළාත් ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය නංවාලීම සඳහාත්, පළාත් ආර්ථික සංවර්ධනය ඇති කිරීම සඳහාත්, ශ්‍රී ලංකා ආර්ථිකය තුළ දැනට පවත්නා සමාජ හා ආර්ථික ප්‍රශ්න අවම කිරීම සඳහාත් මෙම පළාත් සභාව වෙත පැවරී ඇති කාර්ය භාරය සඵලදායීව ඉටු කරමින් “සහජීවනය සහ තිරසර සංවර්ධනය තුළින් බස්නාහිර පෙරට” යන දැක්ම සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය විසින් බස්නාහිර පළාතේ රාජ්‍ය සේවයේ සියලු ආයතන මෙහෙයවමින්, අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම හා මහපෙන්වීම සිදු කෙරේ.
- ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම සඳහා රාජ්‍ය ආයතන දිශාගත කිරීම වෙනුවෙන් බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය විසින් 2022 - 2023 වර්ෂ පදනම් කරගෙන බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ තරඟාවලියක් සංවිධානය කිරීමට සැලසුම් කර ඇත. මෙම තරඟාවලිය හුදෙක් සම්මාන ප්‍රදානයන් පමණක් නොව තරඟ කිරීම තුළින් හා තෝරා ගැනීමේ නිර්ණායක තුළින් ස්වයං සංවර්ධනයක් ලබාගත හැකි වැඩසටහනකි.

#### 2. අරමුණු

- i. ආයතනික අරමුණු සඵලදායීව ඉටු කර ගනිමින් සාධාරණ, ඵලදායී, පරිසර හිතකාමී, ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම සඳහා ආයතන පෙළඹවීම.
- ii. බස්නාහිර පළාතේ සියලුම ආයතන මෙම කාර්ය සාධන ඇගයීම තුළින් ශ්‍රේණිගත කිරීම තුළින් ප්‍රශස්ථ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පවත්වාගෙන යනු ලබන ආයතන තව දුරටත් එම මට්ටම පවත්වාගෙන යාමත්, අවම කාර්ය සාධන මට්ටමක් පවත්වාගෙන යනු ලබන ආයතන තම ආයතනය ප්‍රශස්ථ කාර්ය සාධන මට්ටමක් දක්වා වර්ධනය කර ගැනීමටත් මෙම ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය යොදා ගැනීම.

#### 3. ආයතනවල කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර හා සංරචක

මෙම තරඟාවලිය ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර හතක් හා එම ක්ෂේත්‍ර හත යටතේ සංරචක 252 ක් ඔස්සේ ඇගයීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර, නිර්ණායක හා අනු ක්ෂේත්‍ර පහත පරිදි වේ.

අංකය	ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය	නිර්ණායක	සලකා බලනු ලබන අනු ක්ෂේත්‍ර
01	පාරිභෝගික නැඹුරු සේවා සංකල්පය	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. මහජනතාවට සේවා සැපයීමේදී ගතවන කාලය</li> <li>2. පාරිභෝගික තෘප්තිය</li> <li>3. පාරිභෝගික ආචාරශීලීවීම</li> <li>4. නිරවද්‍යතාවය</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. සේවාලාභීන් කාර්යාලයේ අදාළ අංශයන්ට පහසුවෙන් යොමුකිරීමට යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල</li> <li>2. ලිපි සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට ගතවන කාලය</li> <li>1. සේවාලාභීන්ගෙන් අදහස් හා යෝජනා ලබා ගැනීමට සකසා ඇති වැඩපිළිවෙල</li> <li>2. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> <li>1. මහජන සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම</li> <li>2. ඒ සඳහා පුහුණු වැඩසටහන්වලට සහභාගී වී ඇති නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</li> <li>1. ලිපි කටයුතු වල අඩුපාඩු සම්බන්ධයෙන් ලැබී ඇති පැමිණිලි සංඛ්‍යාව</li> </ol>
02	ආයතනික අභ්‍යන්තර ක්‍රියාවලීන් වැඩිදියුණු කිරීමෙහිලා ගෙන ඇති පියවර	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. කාර්යාල සැලැස්ම</li> <li>2. කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ප්‍රමාණවත් පහසුකම් සැපයීම</li> <li>3. කාර්යාල කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. කාර්යාල වටපිටාව</li> <li>2. සේවාලාභීන්ට සපයා ඇති පහසුකම්</li> <li>3. අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරයේ පෙනුම</li> <li>4. ගොඩනැගිලි පහසුකම් හා කාර්යාලයේ ඉඩකඩ කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම</li> <li>5. ආයතනයේ අභ්‍යන්තර සැලැස්ම</li> <li>1. කාර්යාල නිලධාරීන් සඳහා සපයා දී ඇති පහසුකම් (අභ්‍යන්තර පහසුකම්, අභ්‍යන්තර ඉඩකඩ පහසුකම්, අන්තර්ජාල පහසුකම්, දුරකථන පහසුකම්, ජල පහසුකම්, වැසිකිලි පහසුකම් , වෙනත්)</li> <li>2. සුභසාධක සංගමයේ ක්‍රියාකාරී දායකත්වය</li> <li>1. ලොග් සටහන් හා වාර්තා පවත්වා ගැනීම , පසු විපරම හා නියාමනය</li> <li>2. අදාළ නීති රීති, මාර්ගෝපදේශන, ගැලීම් සටහන්, වැඩ පියවර හා වක්‍රලේඛ, ගොනු පරිහරණය හා යාවත්කාලීන කිරීම.</li> <li>3. ලිපිගොනු කළමනාකරණය</li> <li>4. තැපෑල කළමනාකරණය කිරීම, විද්‍යුත් තැපෑල යොදා ගැනීම.</li> <li>5. ගබඩාව (අබලි/ යල් පැන ගිය ද්‍රව්‍ය ඉවත් කරනු ලබන ද්‍රව්‍ය, ද්‍රව්‍ය ගබඩා කිරීම හා භාවිතයට ගැනීම) හා ලේඛනාගාරය (අවශ්‍ය අවස්ථා වල ගොනුවක් ලබා ගැනීමට ගතවන කාලය) නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යෑම.</li> <li>6. කාර්යාල අධීක්ෂණය</li> </ol>

අංකය	ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය	නිර්ණායක	සලකා බලනු ලබන අනු ක්ෂේත්‍ර
			<p>7. තොරතුරු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම</p> <p>8. සම්පත් නාස්තිය අවම කිරීම හා අරපිරිමැස්ම සඳහා ක්‍රියාත්මක කර ඇති සුවිශේෂී වැඩසටහන්</p> <p>9. ඵලදායීතාවය සහ මනා කළමනාකාරිත්වය සඳහා ක්‍රියාත්මක කර ඇති සුවිශේෂී වැඩසටහන්</p> <p>10. වාහන කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග (වාහන නඩත්තුව, ඉන්ධන පාලනය ආදිය)</p>
		<p>4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය ප්‍රායෝගික භාවිතය</p>	<p>1. නිවාඩු නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී ආවරණයට යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල</p> <p>2. පාලන වාර්තා සකස් කර තිබීම</p> <p>3. පැමිණීමේ හා බැහැරයාමේ ලේඛන, අතිකාල, රාජකාරී නිවාඩු ලේඛන පවත්වාගෙන යෑම</p> <p>4. කාර්යාලයේ නිලධාරීන් අතර රාජකාරී හා බලතල පැවරීම</p> <p>5. ඉදිරි වැඩසටහන් සංශෝධන හා ඉටුකළ වැඩසටහන් (මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරීන්)</p> <p>6. මාණ්ඩලික හා කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීම</p> <p>7. ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම</p>
		<p>5. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම</p>	<p>1. ක්‍රියාත්මක තත්වයේ පවතින පරිගණක පද්ධති සංඛ්‍යාව</p> <p>2. වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම</p> <p>3. ආයතනික කටයුතු සඳහා විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතය</p> <p>4. කාර්ය මණ්ඩලයේ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම වැඩිකිරීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග</p> <p>5. කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලදායීතාවය වැඩි කිරීම සඳහා හඳුනා දී ඇති මෘදුකාංග</p>

අංකය	ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය	නිර්ණායක	සලකා බලනු ලබන අනු ක්ෂේත්‍ර
03	ඉගෙනීම සහ වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා ආයතනය විසින් ලබාදෙන දායකත්වය	1. පුහුණු වැඩමුළු සඳහා සහභාගිවීම	1. පුහුණු අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීම ,දැනුම , කුසලතා ආකල්ප වර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු හඳුනා ගැනීම 2. පුහුණු සැලැස්මක් සකස් කර තිබීම
		2. කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම කුසලතා ආකල්ප වර්ධනය සඳහා ආයතන විසින් ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග	1. කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම වැඩිකිරීම සඳහා සංවිධානය කර ඇති පුහුණු වැඩසටහන් 2. පුහුණුවට පෙර හා පුහුණුවට පසු පුහුණුලාභියා ඇගයීම 3. ආකල්ප වර්ධනයට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග 4. කුසලතා වර්ධනයට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග
		3. සේවා සැපයීමේදී නව සංකල්ප භාවිතය	1. නව්‍යකරණය කෙරෙහි කාර්ය මණ්ඩලය නැඹුරු කිරීම, ප්‍රවර්ධනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නියාමනය සඳහා අනුගමනය කර ඇති ක්‍රියා මාර්ග.
04	මූල්‍යකළමනාකරණය	1. බලය පැවරීම	1. මු.රෙ.135 අනුව බලය පැවරීම 2. බලය පැවරීම සම්බන්ධයෙන් විධිමත් ලෙස අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
		2. මූල්‍ය ප්‍රගතිය	1. මූල්‍ය වාර්තා මඟින් මූල්‍ය තොරතුරු ලබාගැනීම පරීක්ෂා කිරීම සහ පසු විපරම ,
		3. අයවැය ප්‍රතිපාදන සහ ප්‍රතිලාභ අතර අනුපාතය	1. පිරිවැය ප්‍රතිලාභ අනුපාතය ඉහළ නැංවීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග 2. වැය මුදලට ලැබෙන අගය (Value for money)
		4. මූල්‍ය වාර්තාවල නිරවද්‍යතාවය	1. මුදල් පොත, බැංකු සැසඳුම්, මූල්‍ය ප්‍රගතිය හා මූල්‍ය වාර්තාවල නිරවද්‍යතාවය
		5. වත්කම් කළමනාකරණය	1. ප්‍රධාන බඩු වට්ටෝරු ලේඛනය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම සහ මිලදී ගැනීම, ඉවත් කිරීම නිසි පරිදි සටහන් තබා ගැනීම. 2. සියලුම ප්‍රාග්ධන අයිතමයන් කේත කර තිබීම 3. පරිගණක පිළිබඳ ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම හා සේවාවන් පිළිබඳ අවශ්‍ය සබඳතා තොරතුරු පවත්වාගෙන යාම

අංකය	ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය	නිර්ණායක	සලකා බලනු ලබන අනු ක්ෂේත්‍ර
		6. විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. වර්ෂය තුළ ලැබී ඇති විගණන විමසුම් සංඛ්‍යාව</li> <li>2. පිළිතුරු සැපයීමට ගතවූ කාලය</li> <li>3. විගණන විමසුම් මගින් පෙන්වා දී ඇති කාරණා නිවැරදි කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග</li> </ol>
		7. අතුරු පිළිතුරු සැපයීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. වර්ෂය තුළ ලැබී ඇති අතුරු විමසුම් සංඛ්‍යාව</li> <li>2. පිළිතුරු සැපයීමට ගතවූ කාලය</li> </ol>
05	ආයතනය විසින් සපයන සේවා මගින් සේවාවලින්ට ලැබී ඇති ප්‍රතිලාභ	1. වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. වාර්ෂික සැලසුම්වල යෝග්‍යතාවය</li> <li>2. වාර්ෂික සැලැස්මට අදාළ වැඩසටහන් නිසිපරිදි ක්‍රියාත්මක කර තිබීම</li> <li>3. ජාතික ප්‍රතිපත්ති සඳහා වාර්ෂික සැලසුම් අනුගත වීම</li> <li>4. තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සඳහා වාර්ෂික සැලසුම් අනුගත වීම</li> </ol>
		2. වැඩසටහන් සඳහා ලැබී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන භාවිතය	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන භාවිතයේදී ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වල නිරවද්‍යතාවය</li> <li>2. වැඩසටහන් සඳහා ලබාදී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන කාර්යක්ෂමව භාවිතය</li> <li>3. නිමවූ වැඩසටහන් වල ගුණාත්මකභාවය</li> <li>4. ඉලක්කගත කාලය තුළ වැඩසටහන් අවසන් කර තිබීම</li> <li>5. වැඩසටහන් වලින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ ලබා කර ගෙන තිබීම</li> </ol>
06	ආයතනය විසින් පරිසරයට දක්වන ලද නැඹුරුව	1. පරිසර හානි අවම කිරීම සඳහා ගෙන ඇති පියවර	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේදයක් සකස් කර තිබීම</li> <li>2. ප්‍රතිවක්‍රීය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කර තිබීම</li> </ol>
		2. පරිසරය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා හඳුන්වා දී ඇති වැඩසටහන්	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ආයතන පරිශ්‍රය තුළ පරිසරය සුරැකීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග</li> <li>2. කඩදාසි භාවිතය අවම කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග</li> <li>3. පුනර්ජනනීය බල ශක්ති භාවිතය සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග</li> </ol>
07	ආයතනයේ සේවාවන් සම්පත් / සාධාරණ ලෙස තුලානාත්මකව බෙදී යාම	1. සම්පත්, සේවා, ප්‍රතිලාභ තුලානාත්මකව බෙදී යාමට ගෙන ඇති පියවර.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව</li> <li>2. ඉල්ලීම් සඳහා ලබා දී ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය</li> <li>3. ප්‍රතිපාදන ලබා දීමේ ප්‍රමුඛතාවය</li> </ol>



ඉහත ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර, නිර්ණායක, හා අනු ක්ෂේත්‍ර පාදක කරගනිමින් කාර්ය සාධනය ඇගයීම සඳහා සකස් කරන ලද සංරචක ලේඛනය ඇමුණුම 01 ලෙස දක්වා ඇති අතර මෙම ලේඛනයෙහි සඳහන් සංරචක අනුව ආයතන සඳහා ලකුණු ලබා දීම සිදු කරනු ලැබේ.

#### 4. සම්මාන ලබා දීමට යෝජිත ක්‍රමය

ප්‍රදානය කිරීමට අපේක්ෂිත සම්මාන හා සහතික පත් පහත පරිදි වේ.

අනු අංකය	ආයතන කාණ්ඩය	ආයතන සංඛ්‍යාව	සම්මාන			සහතික	කුසලතා සහතික
			රන්	රිදී	ලෝකඩ		
1	අමාත්‍යාංශ	8	1	1	1	3	3
2	දෙපාර්තමේන්තු හා ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ අංශ	23	1	1	1	3	3
3	ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන	9	1	1	1	3	3
4	දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ ආයතන	21	1	1	1	3	3
5	කලාප මට්ටමේ ආයතන	46	1	1	1	3	5
6	ප්‍රාදේශීය/ කොට්ඨාශ මට්ටමේ ආයතන කාණ්ඩය	94	1	1	1	3	10
7	දිස්ත්‍රික් රෝහල්	2	1	1	0	2	0
8	මූලික රෝහල් (Aවර්ගයේ)	4	1	1	1	3	0
9	මූලික රෝහල් (Bවර්ගයේ)	4	1	1	1	3	0
10	දිසා රෝහල් (Aවර්ගයේ)	5	1	1	1	3	0
11	දිසා රෝහල් (Bවර්ගයේ)	15	1	1	1	3	3
12	දිසා රෝහල් (Cවර්ගයේ)	14	1	1	1	3	3
13	ප්‍රාථමික වෛද්‍ය සත්කාර ඒකක	81	1	1	1	3	10
14	පළාත්/ දිස්ත්‍රික් ආයුර්වේද රෝහල්	4	1	1	1	3	0
15	ග්‍රාමීය ආයුර්වේද රෝහල්	5	1	1	1	3	0
16	ආයුර්වේද මධ්‍යම බෙහෙත් ශාලා	19	1	1	1	3	3
17	පළාත් සභා පාසල් (1AB)	111	1	1	1	3	10
18	පළාත් සභා පාසල් (1C)	272	1	1	1	3	10
19	පළාත් සභා පාසල් (Type 2)	443	1	1	1	3	10
20	පළාත් සභා පාසල් (Type 3)	443	1	1	1	3	10

අනු අංකය	ආයතන කාණ්ඩය	ආයතන සංඛ්‍යාව	සම්මාන			සහතික	කුසලතා සහතික
21	මහ නගර සභා	7	1	1	1	3	3
22	නගර සභා	14	1	1	1	3	3
23	ප්‍රාදේශීය සභා	28	1	1	1	3	5
24	පුහුණු ආයතන	20	1	1	1	3	0
25	පොදු කාණ්ඩය - නිෂ්පාදන හා අලෙවි ආයතන	106	1	1	1	3	10
26	පොදු කාණ්ඩය - නේවාසික/ පුනරුත්ථාපන සේවා සපයන ආයතන	12	1	1	1	3	3
	එකතුව	1810	26	26	25	77	97

### 5. ආයතන වර්ගීකරණය (ඇමුණුම 02)

අනු අංකය	කාණ්ඩය	අයත්වන ආයතන
5.1	අමාත්‍යාංශ කාණ්ඩය	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය</li> <li>○ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව</li> <li>○ සභා ලේකම් කාර්යාලය</li> <li>○ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය</li> <li>○ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය</li> <li>○ කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය</li> <li>○ ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය</li> <li>○ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය</li> </ul>
5.2	දෙපාර්තමේන්තු කාණ්ඩය	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ පළාත් දෙපාර්තමේන්තු 16</li> <li>○ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව</li> <li>○ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, පාලන අංශය</li> <li>○ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, පිරිස් හා පුහුණු අංශය</li> <li>○ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, මූල්‍ය අංශය</li> <li>○ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, සැලසුම් අංශය</li> <li>○ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, ඉංජිනේරු අංශය</li> <li>○ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, අභ්‍යන්තර විගණන අංශය</li> </ul>
5.3	ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන කාණ්ඩය	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ අධිකාරිය</li> <li>○ සංචාරක මණ්ඩලය</li> <li>○ ආර්ථික ප්‍රවර්ධන කාර්යාංශය</li> <li>○ තොරතුරු සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය</li> <li>○ සෞන්දර්ය නිකේතනය</li> </ul>

අනු අංකය	කාණ්ඩය	අයත්වන ආයතන
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o කෘෂි සේවා අධිකාරිය</li> <li>o කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය</li> <li>o මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය</li> <li>o මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය</li> </ul>
5.4	දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ ආයතන කාණ්ඩය	<p>o සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ කාර්යාල මේ සඳහා ඇතුළත් කර ගත යුතු වේ.</p> <p>උදාහරණ:- පළාත් පාලන සභාකාර කොමසාරිස් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය, මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය (කළුතර කාර්යාලය)</p>
5.5	කලාප මට්ටමේ ආයතන කාණ්ඩය	<p>o සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන යටතේ ඇති කලාප මට්ටමේ කාර්යාල මේ සඳහා ඇතුළත් කර ගත යුතු වේ.</p> <p>උදාහරණ:- කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු කාර්යාල</p>
5.6	පළාත් සභා පුහුණු ආයතන කාණ්ඩය	උදාහරණ:- මොරුන් මානව සම්පත් සංවර්ධන පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් පුහුණු මධ්‍යස්ථාන
5.7	ප්‍රාදේශීය/ කොට්ඨාශ මට්ටමේ ආයතන කාණ්ඩය	<p>o සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන යටතේ ඇති කොට්ඨාශ මට්ටමේ ආයතන මේ සඳහා ඇතුළත් කර ගත යුතු වේ.</p> <p>උදාහරණ:- කොට්ඨාශ අධ්‍යාපන කාර්යාල, සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාල</p>
5.8	පළාත් සභා රෝහල් කාණ්ඩය	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. දිස්ත්‍රික් රෝහල්</li> <li>ii. මූලික රෝහල් - ඒ වර්ගය</li> <li>iii. මූලික රෝහල් - බී වර්ගය</li> <li>iv. දිසා රෝහල් - ඒ වර්ගය</li> <li>v. දිසා රෝහල් - බී වර්ගය</li> <li>vi. දිසා රෝහල් - සී වර්ගය</li> <li>vii. ප්‍රාථමික වෛද්‍ය සත්කාර ඒකක</li> </ul>
5.9	පළාත් ආයුර්වේද රෝහල් කාණ්ඩය	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. දිස්ත්‍රික් රෝහල්</li> <li>ii. ග්‍රාමීය රෝහල්</li> <li>iii. ආයුර්වේද මධ්‍යම බෙහෙත් ශාලා</li> </ul>

අනු අංකය	කාණ්ඩය	අයත්වන ආයතන
5.1	පළාත් සභා පාසල් කාණ්ඩය	i. 1AB ii. 1C iii. Type 2 iv. Type 3
5.11	පළාත් පාලන ආයතන කාණ්ඩය	i. මහ නගර සභා ii. නගර සභා iii. ප්‍රාදේශීය සභා
5.12	පොදු කාණ්ඩය	ඉහත කාණ්ඩ සඳහා ඇතුළත් කර ගැනීමට නොහැකි සියලුම ආයතන i. නිෂ්පාදන හා අලෙවි ආයතන උදා: කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ගොවිපොලවල්, කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් (ජේශ, දැව, කොහු.. ) මධ්‍යස්ථාන ii. තේවාසික/ පුනරුත්ථාපන සේවා සපයන ආයතන උදා : මාකොළ රැදවුම් මධ්‍යස්ථාන, ළමා පුනරුත්ථාපන මධ්‍යස්ථාන

## 6. අයදුම් කිරීමේ හා ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය

- ඉහත ආයතන වර්ගීකරණයෙහි සඳහන් ආයතන කාණ්ඩ මෙම ඇගයීම් සඳහා අනිවාර්යයෙන් අදාළ කර ගනු ලබන අතර අන්තර්ජාල යෙදවුමක් මගින් හඳුන්වා දෙනු ලබන අයදුම්පත (ඇමුණුම 03) සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තරඟය සඳහා ලියාපදිංචි විය යුතුය.
- පසුව අන්තර්ජාල යෙදවුමක් මගින් හඳුන්වා දෙනු ලබන විද්‍යුත් ආකෘති පත්‍රයක් (ක්ෂේත්‍ර හතක් යටතේ පාදක කරගනු ලබන සංරචක අනුව සකස් කරන ලද ලේඛනය, ඇමුණුම 01 ලෙස දක්වා ඇත) සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ලබා ගන්නා තොරතුරු සමාලෝචනය කරනු ලැබේ.
- නිශ්චිත කාල සීමාවක් තුළ ඉහත ආයතන වර්ගීකරණයෙහි සඳහන් ආයතන කාණ්ඩ වල ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් විද්‍යුත් ආකෘති පත්‍රය අනිවාර්යයෙන් සම්පූර්ණ කිරීම සිදු කල යුතු වේ.
- අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු යන කාණ්ඩ හැර අනෙකුත් සියලු ආයතන කාණ්ඩවල ආයතන ප්‍රධානින් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන තොරතුරුවල විශ්වාසනීයත්වය හා වලංගුභාවය ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරී විසින් සනාථ කල යුතු වේ.
- ප්‍රධාන කාණ්ඩ 12 අතරින් සමහර කාණ්ඩ සඳහා ආයතන 100ට වැඩි සංඛ්‍යාවක් පවතින බැවින්, එම කාණ්ඩවලට අයත් ආයතන 2ක් සඳහා සම ලකුණු ලැබීමට ඇති අවස්ථාව මඟ හරවා ගැනීමට **z score** අගය පාදක කරගනිමින් අදාළ කුසලතා මට්ටම තෝරා ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. (උදා: පාසල් කාණ්ඩය)

- එලෙස සුදුසුකම් ලබන ආයතන ලබාගන්නා ලකුණුවල ප්‍රතිශතය ගණනය කර ඊට අදාළ **Z score** අගය ගණනය කරනු ලැබේ.
- ඇගයීම් කරනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර හත යටතේ පාදක කරගනු ලබන සංරචක අනුව ලබා ගන්නා ලකුණුවල **z score** අගය අනුව සියලුම ආයතන ශ්‍රේණිගත කරනු ලැබේ. **z score** අගය අනුව ශ්‍රේණිගත කිරීමෙන් පසුව පරිසාධන මට්ටම **75%** හෝ ඊට වැඩි ආයතන “ඒ” ශ්‍රේණියටත්, **60% -74%** දක්වා ආයතන “බී” ශ්‍රේණියටත්, **45% - 59%** දක්වා ආයතන “සී” ශ්‍රේණියටත්, **45%**ට අඩු ආයතන “ඩී” ශ්‍රේණියටත් අයත් වේ.
- ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර හත සඳහා වෙන වෙනම ලබා ගන්නා **z score** අගයන්ගේ මධ්‍යයනය ගණනය කර ඒ අනුව පළමු, දෙවන, තුන්වන ස්ථාන තෝරාගනු ලැබේ.
- කුසලතා සම්මාන තෝරා ගැනීම පළමු, දෙවන, තුන්වන ස්ථාන වලින් පසුව **z score** අගය පදනම් කරගනිමින් සිදු කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

## 7. තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය

එක් එක් ක්ෂේත්‍රයට අදාළව ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්ද හා ප්‍රවීණතාව සහිත නිලධාරියෙකු ඇතුළත් වන සේ සාමාජිකයින් නිදේනෙකුගෙන් සමන්විත විනිශ්චය මණ්ඩල කිහිපයක් පත් කිරීම පහත පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

- අමාත්‍යාංශ කාණ්ඩය ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන බස්නාහිර පළාත් සභාවෙන් පිටත ස්වාධීන නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත විනිශ්චය මණ්ඩලයක් මඟින් විනිශ්චය කරනු ලැබේ.
- ඉහත අංක 5 යටතේ දැක්වෙන ආයතන වර්ගීකරණය අනුව 5.2 සිට 5.7 දක්වා ආයතන කාණ්ඩ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන ස්වාධීන විනිශ්චය මණ්ඩලයක් මඟින් විනිශ්චය කරනු ලැබේ.
- අනෙකුත් ආයතන කාණ්ඩ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත, අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පත්කරනු ලබන ස්වාධීන විනිශ්චය මණ්ඩලයක් මඟින් විනිශ්චය කරනු ලැබේ.
- මෙහි දී අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන ස්වාධීන විනිශ්චය මණ්ඩල සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශයෙන් පරිබාහිර අමාත්‍යාංශයක මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු ඇතුළත් විය යුතු අතර කාන්තා නියෝජනය අනිවාර්ය වේ.

## 8. කාල රාමුව

		2023											
		ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්
1	නිර්ණායක සැකසීම												
2	ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීම												
3	තරභාවලිය සඳහා අයදුම් කිරීම												
4	අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පත්කරනු ලබන විනිශ්චය මණ්ඩලය නම් කිරීම හා ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම												
5	විනිශ්චය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම												
6	ක්ෂේත්‍ර හතක් යටතේ පාදක කර ගනු ලබන සංරචක අනුව සකස් කරන ලද ඇඟයීම් කරනු ලබන විද්‍යුත් ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කිරීම												
7	ඉදිරිපත් කරනු ලබන තොරතුරු සමාලෝචනය කිරීම හා ආයතන ශ්‍රේණිගත කිරීම												
8	විනිශ්චය සිදු කිරීම												
9	ජයග්‍රාහකයින් තේරීම												
10	සම්මාන ප්‍රදානය												

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්ය සාධනය ඇගයීම් කරනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රවලට අයත් සංරචක ලේඛනය

ආයතනයේ නම:

ආයතන කාණ්ඩය:

Rating Scale : 0 - දුර්වලයි 4 - හොඳයි  
 1 - තරමක් සතුටුදායක 5 - ඉතා හොඳයි  
 2 - සතුටුදායකයි 6 - විශිෂ්ඨයි  
 3 - මධ්‍යස්ථයි

අනු අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
1	පාරිභෝගික නැඹුරු සේවා සංකල්පය	1 කාර්යාල පිරිසැකැස්ම ප්‍රදර්ශනය කිරීම. (භාෂා තුනෙන්ම)	0	1	2	3	4	5	6		
		2 කාර්යාල පිරිසැකැස්ම යාවත්කාලීන කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		3 නිලධාරීන් හා අදාළ අංශ හඳුනාගැනීම සඳහා නාම පුවරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		4 සේවාවලින් පහසුවෙන් අදාළ අංශ වෙත යොමු වීමට මඟ පෙන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		5 පිළිගැනීමේ නිලධාරීන් යෙදවීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		6 සේවාවලින් පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි වන සේ නිල ඇඳුම් හා අන්‍යාන්‍ය තහවුරුවන් ලබා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		7 සේවාවලින්, අදාළ නිලධාරීන් හමුවීමට පහසුවෙන් වේලාවන් වෙන්කර ගැනීමට අවස්ථා සැලසීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		8 සේවාවලින්ගේ ඉල්ලීම් සඳහා කඩිනම් හා ධනාත්මක ප්‍රතිචාර දැක්වීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		9 සේවා ලබාගැනීම සඳහා සේවාවලින් ඉදිරිපත් කල යුතු ලිපිලේඛණ පිළිබඳ ආදර්ශන ප්‍රදර්ශනය කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		10 ඉදිරිපත් කල යුතු ලිපි ලේඛණ සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා සහාය වීමට වැඩපිළිවෙලවල් යෙදීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		11 සේවාවලහි ප්‍රඥප්තිය සේවාවලින්ට දැකගත හැකි වන සේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		12 සේවාවලහි ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් කාල රාමු තුළ සේවා සැපයීමට අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙත් සැකසීම.	0	1	2	3	4	5	6		

අනු අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
	13	සේවලාභී ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් කාල රාමු තුළ සේවා සැපයීම සිදුවනවාද යන්න නිරීක්ෂණය කිරීම හා අධීක්ෂණය සඳහා අවශ්‍ය වැඩසටහන් සැකසීම.	0	1	2	3	4	5	6		
	14	13 හි සඳහන් කරුණු පිළිබඳව අතෘප්තියට පත්වන සේවලාභීන්ට පැමිණිලි කිරීම හා ඒ සඳහා පිළිතුරු ලබා ගැනීමට වැඩපිළිවෙත් යෙදීම.	0	1	2	3	4	5	6		
	15	සේවලාභීන්ගේ ඉල්ලීම් සඳහා නියමිත කාලරාමු තුළ ප්‍රතිචාර දැක්වීම.	0	1	2	3	4	5	6		
	16	සේවලාභීන්ගේ පැමිණිලි හා යෝජනා සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම.	0	1	2	3	4	5	6		
	17	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමට යොදා ඇති වැඩසටහන්.	0	1	2	3	4	5	6		
	18	ආයතනික කටයුතු හා සේවාවන් පිළිබඳ සියලු තොරතුරු පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට හැකිවන සේ වෙබ් අඩවියේ සහ වෙනත් මාධ්‍ය මගින් ප්‍රසිද්ධ කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
	19	රූපවාහිනී, පුවත්පත් හා සඟරා මගින් ආයතනික තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා වැඩසටහන් යෙදීම.	0	1	2	3	4	5	6		
	20	ලැබූ ලිපිලේඛණ, අඛණ්ඩව ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ අධීක්ෂණය සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
	21	ක්‍රියාකිරීමට ඇති ලිපි පිළිබඳ නියමිත කාල රාමුව තුළ ක්‍රියාකර තිබීම හා ඒ පිළිබඳ අදාළ වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.	0	1	2	3	4	5	6		
	22	ක්‍රියාකිරීමට ඇති ලිපි සඳහා ප්‍රමුඛතා ලබා දීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඒ අනුව ක්‍රියා කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
	23	යැවූ ලිපි පිළිබඳ ලේඛණ කාලානුරූපීව අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීම, විධිමත්ව හා නිවැරදිව සටහන් තබා ගැනීම.	0	1	2	3	4	5	6		
	24	යැවූ ලිපි ලේඛණ අධීක්ෂණය සඳහා ආයතනික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
	25	පිළිතුරු ලබා ගැනීමට ඇති ලිපි සඳහා පසුච්ඡරම් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		



අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම	
		26	එම වැඩසටහන් වලට අනුරූපව පිළිතුරු ලැබී නොමැති ලිපි සඳහා ක්‍රියාත්මක කර ඇති වැඩසටහන් පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම හා ඒ සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		27	ආයතනයෙන් ඉදිරිපත් කල යුතු වාර්තා නියමිත දිනයන්හිදී අදාළ පාර්ශවයන් වෙත යැවීම පිළිබඳ වාර්තා පවත්වා ගැනීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		28	ඉදිරිපත් කල යුතු වාර්තා අදාළ පාර්ශවයන් වෙත නියමිත දිනයන්හිදී ඉදිරිපත් කිරීම හා නියමිත අධීක්ෂණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		29	ආයතනය වෙත ලබා ගැනීමට ඇති වාර්තා නියමිත දිනයන්හිදී ලබා ගැනීම හා අදාළ වාර්තා පවත්වාගෙන ගැනීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		30	ලැබීමට ඇති වාර්තා නියමිත දිනට ලබා ගැනීම සඳහා පසුපරම් හා අධීක්ෂණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		31	අදාළ නිලධාරීන්ට වැඩපියවර සටහන් හා කාර්ය පටිපාටි, වක්‍රලේඛ උපදෙස්, නීති රීති, මහ පෙන්වීම් සහ තීරණ පහසුවෙන් දැනගැනීම සඳහා ක්‍රමවත් වැඩපිළිවෙල.	0	1	2	3	4	5	6		
		32	සේවලාභීන්ට රැඳී සිටීම සඳහා පොදු පහසුකම් සැලසීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		33	රැඳී සිටින කාලය එලදායී ලෙස ගත කිරීම සඳහා යොදා ඇති වැඩසටහන්	0	1	2	3	4	5	6		
2	ආයතනික අභ්‍යන්තර ක්‍රියාවලීන් වැඩිදියුණු කිරීමෙහිලා ගෙන ඇති පියවර	1	කාර්යාල වටපිටාව ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා වන වැඩසටහන්.	0	1	2	3	4	5	6		
		2	එම වැඩසටහන් විධිමත් පරිදි ක්‍රියාත්මක වී තිබීම හා නඩත්තු වීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		3	කාර්යාල වටපිටාව ක්‍රමවත් කිරීම අඛණ්ඩව වර්ධනය වී තිබීම හා එම වර්ධනය පිළිබඳ අධීක්ෂණය හා ඇගයීම් කටයුතු සිදු කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		

අනු අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
4		සේවාවලට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම සහ සංවර්ධනය සඳහා ඇති වැඩසටහන්.	0	1	2	3	4	5	6		
5		පහසුකම් සැපයීමේ වැඩසටහන් අඛණ්ඩව හා විධිමත්ව ක්‍රියාත්මක වීම.	0	1	2	3	4	5	6		
6		එම වැඩසටහන් අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වීම අධීක්ෂණය කිරීමේ වැඩපිළිවෙල.	0	1	2	3	4	5	6		
7		අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරයේ පෙනුම වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා වන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
8		එම වැඩසටහන් විධිමත්ව අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමට සුදුසු යාන්ත්‍රණ සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
9		අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරයේ පෙනුම නිසියාකාරව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ වූ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳ අධීක්ෂණ හා පසු විපරම් කිරීමේ ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
10		ගොඩනැගිලි පහසුකම් හා කාර්යාලයේ ඉඩකඩ කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
11		කාර්යාල පරිශ්‍රයේ භාවිතය හා නඩත්තු කටයුතු නිසි පරිදි සිදු වන බව අධීක්ෂණය කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
12		වැඩි දියුණු කල හැකි භාවිතයන් පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම හා ඒ පිළිබඳ පසු විපරම් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	0	1	2	3	4	5	6		
13		ආයතනයේ අභ්‍යන්තර සැලැස්ම නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම සඳහා වූ වැඩසටහන් හඳුන්වාදීම.	0	1	2	3	4	5	6		
14		වැඩසටහන් යාවත්කාලීන වීම හා විධිමත් පරිදි නඩත්තු වන බවට අධීක්ෂණය කිරීමේ යාන්ත්‍රණය.	0	1	2	3	4	5	6		
15		අභ්‍යන්තර සැලැස්ම නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධ වූ වැඩසටහන් වලින් ලද ප්‍රතිඵල පසු විපරම් සිදු කිරීමේ ක්‍රමවේද පවත්වා ගැනීම.	0	1	2	3	4	5	6		
16		කාර්යාල නිලධාරීන් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමාණවත් හා කාලීන පහසුකම් සපයා දීම සඳහා වැඩපිළිවෙලක් සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
17		එම වැඩපිළිවෙල නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම තුලින් අවශ්‍ය පහසුකම් අඛණ්ඩව ලබා දීම අධීක්ෂණය වීම.	0	1	2	3	4	5	6		

අනු අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
18		ලබා දෙන ලද පහසුකම් හා ඒවායේ පරිහරණයන් පිළිබඳ පසු විපරම් සිදු කිරීමට වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක වීම.	0	1	2	3	4	5	6		
19		සුභ සාධක සංගමය ක්‍රියාකාරීව පවත්වාගෙන යාම සඳහා විවිධ මට්ටමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
20		සුභ සාධක සංගමයේ ක්‍රියාකාරී දායකත්වය විධිමත්ව නඩත්තු කිරීමට අවශ්‍ය උපායමාර්ග සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
21		ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වැඩසටහන් පිළිබඳ පසු විපරම් ක්‍රමවේද.	0	1	2	3	4	5	6		
22		කාර්ය මණ්ඩලයේ තෘප්තිය මැනීමට හා වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
23		කාර්ය මණ්ඩලයේ රැකියා තෘප්තිය පවත්වාගෙන යාම සඳහා වූ වැඩසටහන් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ක්‍රමවේද සැකසීම.	0	1	2	3	4	5	6		
24		රැකියා තෘප්තිමත්භාවය ලභාකර දීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වැඩසටහන් පිළිබඳ පසු විපරම් සිදු කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
25		ලොග් සටහන් හා වාර්තා නිසියාකාරව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
26		ලොග් සටහන් හා වාර්තා ක්‍රමානුකූලව යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ පරීක්ෂාව සඳහා නිලධාරීන් පත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
27		ලොග් සටහන් නිසියාකාරව පවත්වාගෙන නොයන අවස්ථා වලදී ඒවා ක්‍රමවත් කිරීමට අදාළ කටයුතු කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
28		නීතිරීති, මාර්ගෝපදේශන, ගැලීම් සටහන්, වැඩපියවර හා වක්‍රලේඛ ගොනු නිසි ක්‍රමවේද යටතේ යාවත්කාලීන කරගනිමින් පවත්වාගෙන යාම.	0	1	2	3	4	5	6		
29		වක්‍රලේඛ, වැඩපියවර සටහන් හා ඒ සම්බන්ධ ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම සඳහා නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
30		එම යාවත්කාලීන කිරීමේ කටයුතු නිසි පරිදි සිදුවන බවට පසු විපරම් කිරීමේ ක්‍රමවේද.	0	1	2	3	4	5	6		
31		ලිපිගොනු නිසිපරිදි කලමනාකරණය කිරීම සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේද.	0	1	2	3	4	5	6		
32		ලිපිගොනු නිසි කලමනාකරණය කිරීමේ ක්‍රමවේද අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විමර්ශනය සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		

අනු අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
33		ලිපිගොනු කලමනාකරණය වන ක්‍රමවේද.	0	1	2	3	4	5	6		
34		i. තැපෑල නිසි කලමනාකරණය කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		ii. විද්‍යුත් තැපෑල සුලබ භාවිතය සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රමවේද.	0	1	2	3	4	5	6		
35		i. සන්නිවේදන ක්‍රම පහසු කර ගැනීම සඳහා වන කාලීන භාවිතයන් හඳුන්වාදීම .	0	1	2	3	4	5	6		
		ii. සන්නිවේදනය පහසු කිරීමට සුදුසු නිලධාරීන් පත් කිරීම	0	1	2	3	4	5	6		
36		පවත්වාගෙන යනු ලබන සන්නිවේදන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
37		ගබඩාව හා ලේඛනාගාරය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය ක්‍රමවේද.	0	1	2	3	4	5	6		
38		අබලි ඉවත් කිරීම හා ලේඛනාගාරයේ ගොනුවක් ලබා ගැනීමට ගත වන කාලය අවම කිරීම ආදිය සඳහා යොදා ඇති වැඩසටහන් හා නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
39		ගබඩා හා ලේඛනාගාර කලමනාකරණය කිරීමේ ක්‍රමවේද පිළිබඳ පසු විපරම් සිදුකිරීම සඳහා ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
40		කාර්යාල අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
41		අධීක්ෂණ කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
42		කාර්යාල අධීක්ෂණ කටයුතු නියාමනය සඳහා ක්‍රමවේද භාවිතය.	0	1	2	3	4	5	6		
43		තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
44		අවශ්‍ය තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමේ කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
45		තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමේ ක්‍රමවේද වල ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ නියාමනය සහ පසු විපරම් කටයුතු සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
46		ආයතනයේ ඵලදායීතාවය සහ කලමනාකාරීත්වය සඳහා වැඩසටහන් භාවිතය.	0	1	2	3	4	5	6		

අනු අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
47		ආයතන කටයුතු මනා ඵලදායීතාවයෙන් හා කලමනාකාරීත්වයෙන් අඛණ්ඩව සිදුකර ගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
48		ක්‍රියාත්මක වන කලමනාකාරීත්ව වැඩසටහන් පිළිබඳ පසු විපරම් කටයුතු කරගෙන යාමට සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
49		වාහන කලමනාකරණය සම්බන්ධ කටයුතු පහසු කර ගැනීම සඳහා වන ක්‍රමවේද (මෘදුකාංග).	0	1	2	3	4	5	6		
50		අදාළ මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු පුහුණු කිරීම් සහ නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
51		මෘදුකාංග ක්‍රියාකාරීත්වය නිරීක්ෂණය හා කාලෝචිත ප්‍රවණතා එක් කිරීමේ ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
52		හිඟ වැඩ හා අතිකාල ප්‍රමාණය කලමනාකරණය/ රාජකාරී පහසුකිරීමට අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
53		රාජකාරී පහසුකිරීමට හඳුන්වා දෙන ලද ක්‍රමවේද අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක කරවීම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
54		වැඩ පහසු කරමින් අතිකාල ප්‍රමාණය අවම කිරීම සඳහා තවදුරටත් ක්‍රියාත්මක කලයුතු වැඩසටහන් හඳුනාගැනීම සඳහා භාවිත ක්‍රමවේද.	0	1	2	3	4	5	6		
55		රාජකාරී ආවරණ කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ආවරණ නිලධාරීන්, ඡායා නිලධාරීන් සුදුසු පරිදි පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
56		ආවරණ හා ඡායා නිලධාරීන් මගින් රාජකාරී කටයුතු ප්‍රමාදයකින් තොරව නිසි පරිදි සිදුවන බව හා විධිමත් නියාමනය සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත වගකීම් පවරා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
57		ආවරණ රාජකාරී ක්‍රියාත්මක වීම පසු විපරම් සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
58		පාලන වාර්තා නිසි පරිදි සකස්කිරීම සඳහා ක්‍රමවේද සකස්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
59		සකස් කරන ලද පාලන වාර්තා යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		

අනු අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
60		පාලන වාර්තා නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ පසු විපරම් සිදු කිරීමේ ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
61		පැමිණීමේ හා බැහැරයාමේ ලේඛන, රාජකාරී නිවාඩු ලේඛන, අතිකාල ලේඛන නිසිපරිදි යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
62		ලේඛන පවත්වාගෙන යාම පහසුකිරීමට සුදුසු නව තාක්ෂණික ක්‍රම හඳුන්වා දීම සඳහා ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
63		පවත්වාගෙන යනු ලබන නව තාක්ෂණික ක්‍රම මගින් ලේඛන පාලනය සිදුවීම පිළිබඳ පසු විපරම් සිදු කිරීම සඳහා නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
64		කාර්යාලයේ නිලධාරීන් අතර රාජකාරී බෙදී යාම හා බලතල පැවරීම ක්‍රමානුකූල කරගැනීම සඳහා ක්‍රමවේද සකස්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
65		රාජකාරී හා බලතල පැවරීම නිසිපරිදි සිදු වී තිබේද යන්න නිරීක්ෂණය සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
66		රාජකාරී හා බලතල නිසි පැවරීම තුළින් රාජකාරී කටයුතු ක්‍රමානුකූලව සිදුවීම නියාමනය සඳහා ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
67		මාණ්ඩලික හා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ ඉදිරි වැඩසටහන් හා ඉටුකල වැඩසටහන් ක්‍රමානුකූල කිරීම සඳහා වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
68		වැඩ සැලසුම් කිරීමේ කටයුතු විධිමත්ව සිදු වන බව නිරීක්ෂණය සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
69		ඉදිරි වැඩසටහන් හා ඉටුකල වැඩසටහන් වාර්තාගත වීම නියාමනය සඳහා ක්‍රමවේද සකස්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
70		මාණ්ඩලික හා කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් නිසි කාලරාමුවකට පැවැත්වීම සඳහා කටයුතු කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
71		පවත්වනු ලබන රැස්වීම්වල රැස්වීම් වාර්තා පවත්වා ගැනීම සඳහා නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
72		සාකච්ඡා කරනු ලබන කරුණු වලට අදාළ ඉදිරි යෝජනා ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳ නියාමනය කිරීමට ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		

අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
73		ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම ක්‍රමානුකූල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කාලසටහන් සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
74		අදාළ දිනයන්හිදී රැස්වීම් පැවැත්වීම සහ වාර්තා ලබා ගැනීම සඳහා වගකීම් පවරා නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
75		සාකච්ඡාවට ලක් කරන ලද කරුණු සම්බන්ධයෙන් වගකීම් පවරන ලද නිලධාරීන් හරහා ප්‍රගතිය යාවත්කාලීන කිරීම සිදුකිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
76		වැඩ පහසුකර ගැනීම සඳහා හඳුන්වාදෙන ලද මෘදුකාංග හා පද්ධති අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ක්‍රමවේද සකස්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
77		ක්‍රියාත්මක තත්වයේ පවතින පද්ධති අඛණ්ඩව යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
78		පද්ධති ක්‍රියාකාරීත්වය නියාමනය සහ නව ප්‍රවණතා අනුකූල කරගැනීමට සුදුසු වැඩසටහන් සකස්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
79		වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
80		තවදුරටත් නව ප්‍රවණතා අනුකූල කර ගැනීම සහ වෙබ් අඩවියේ අඛණ්ඩ සංවර්ධන කටයුතු සඳහා සුදුසු කණ්ඩායම් පත් කරමින් පුහුණු කිරීම සිදු කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
81		වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ පසු විපරම් සිදු කිරීමේ ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
82		ආයතනික කටයුතු සඳහා විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතය පිළිබඳ නිලධාරීන් නැඹුරු කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සිදු කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
83		විද්‍යුත් තැපෑලේ අඛණ්ඩ භාවිතය සඳහා නිලධාරීන් අභිප්‍රේරණය සිදු කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
84		විද්‍යුත් තැපෑල ක්‍රමවත් භාවිතය පිළිබඳ නියාමනය සඳහා ක්‍රමවේද සකස්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
85		තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම වැඩි කිරීම සඳහා දැනුවත් කිරීමේ සහ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	0	1	2	3	4	5	6		
86		දෛනික රාජකාරී කටයුතු සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ අඛණ්ඩ භාවිතය පිළිබඳ නිලධාරීන් අභිප්‍රේරණය කිරීමේ ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		

අනු අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
		87 රාජකාරී කටයුතු සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය පිළිබඳ පසු විපරම් කටයුතු කිරීමේ ක්‍රමවේද සකස්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		88 කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායීතාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා මෘදුකාංග හඳුන්වා තිබීම හා තොරතුරු පද්ධති පවත්වා ගැනීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		89 පවත්වාගෙන යනු ලබන මෘදුකාංග හා තොරතුරු පද්ධති අඛණ්ඩව යාවත්කාලීන කරගෙන යාම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		90 මෘදුකාංග හා තොරතුරු පද්ධති භාවිතය පිළිබඳ පසු විපරම් සිදු කිරීමට අදාළ ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		91 මාර්ගගත ක්‍රම ඔස්සේ සේවා ලාභීන්ගේ ඉල්ලීම් ලබා ගැනීමට සහ සේවා සැපයීමට සුදුසු ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		92 මාර්ගගත ක්‍රම ඔස්සේ සේවාවන් සැපයීම අඛණ්ඩව සිදුකරගෙන යාමට සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		93 මාර්ගගත ක්‍රම හරහා සපයනු ලබන සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක බාවය නියාමනය සඳහා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		94 ලැබෙන ලිපි හා පිළිතුරු ලිපි සම්බන්ධ තොරතුරු පද්ධතියක් පැවතීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		95 ලිපි සම්බන්ධ තොරතුරු පද්ධතිය අඛණ්ඩව යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
96 පවත්නා ලිපි සම්බන්ධ තොරතුරු පද්ධතියේ භාවිතය හා යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ නියාමනය සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6				
3	ඉගෙනීම සහ වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා ආයතනය විසින් ගෙන ඇති පියවර	1 පුහුණු අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීම, දැනුම කුසලතා ආකල්ප වර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු හඳුනාගැනීම සඳහා වැඩසටහන් සකස්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		2 නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතාවල විචල්‍යතා අඛණ්ඩව හඳුනාගැනීම සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේද සකස්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		3 පුහුණු හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමවේද වල ශක්‍යතාව නියාමනය සඳහා නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		



අනු අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
4		නිලධාරී අවශ්‍යතා පරිදි පුහුණු සැලැස්මක් සකස් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
5		පුහුණු සැලැස්ම අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධනය වීම සිදු කිරීමට සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
6		පුහුණු සැලැස්මේ යාවත්කාලීන කිරීම් පිළිබඳ පසු විපරම් කටයුතු සඳහා ක්‍රමවේද සකස්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
7		කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම වැඩිකිරීම සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම සිදු කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
8		අවශ්‍යතාවය පරිදි පුහුණු වැඩසටහන් අඛණ්ඩව සංවිධානය කරමින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
9		පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම සඳහා ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
10		පුහුණුවට පෙර හා පසු පුහුණුලාභියා ඇගයීම සඳහා සුදුසු වැඩසටහන් සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
11		පුහුණුලාභියා ඇගයීමේ කටයුතු අඛණ්ඩව සිදු කිරීම සඳහා නිලධාරීන් පත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
12		පුහුණුලාභීන්ගේ ඇගයීම් කටයුතු සිදු කිරීම පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම සඳහා ක්‍රමවේද සකස්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
13		ආකල්ප වර්ධනය සඳහා වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
14		ආකල්ප වර්ධන වැඩසටහන් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
15		නිලධාරීන්ගේ ආකල්ප වර්ධනය පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් පවත්වා ගැනීම.	0	1	2	3	4	5	6		
16		කුසලතා වර්ධනය සඳහා වැඩසටහන් හඳුන්වාදීම.	0	1	2	3	4	5	6		
17		නිලධාරීන්ගේ කුසලතා වර්ධන වැඩසටහන් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු යාන්ත්‍රණයක් සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
18		කුසලතා සංවර්ධන වැඩසටහන් භරණ නිලධාරීන් ලද අභිප්‍රේරණය පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම සඳහා නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
19		නව්‍යකරණය කෙරෙහි කාර්ය මණ්ඩලය නැඹුරු කිරීම, ප්‍රවර්ධනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සුදුසු වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		

අනු අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
		20 නිලධාරීන් නව්‍යකරණය සඳහා අඛණ්ඩව යොමු කිරීමට සුදුසු යාන්ත්‍රණ සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		21 නව්‍යකරණය තුළින් ලද ප්‍රතිඵල පිළිබඳ නියාමනය සඳහා ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
4	මූල්‍ය කලමනාකරණය	1 මු.රෙ. 135 අනුව බලය පැවරීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ ලබා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		2 අදාළ මාර්ගෝපදේශ අනුව බලය පැවරීම අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වීම නිරීක්ෂණය කිරීම සඳහා ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		3 බලය පැවරීමේ ක්‍රියාවලිය නියාමනය සඳහා සුදුසු වැඩ පිළිවෙලවල් සකස්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		4 රාජකාරියට අදාළ මූල්‍ය රීති, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය, චක්‍රලේඛ ගොනු, හා පූර්වාදර්ශ ගොනු අංශ වශයෙන් නඩත්තු කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		5 මුදල් කොමිෂන් සභාව සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු, වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තු නියමිත දිනට සම්පූර්ණ කර පාලක මණ්ඩලයට/ දෙපාර්තමේන්තුවට/ පළාත් භාණ්ඩාගාරයට/මුදල් කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		6 අයවැය අංශය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අනෙකුත් ආකෘති නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කර තිබීම/ නියමිත දිනට අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කර සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		7 වාර්ෂික අක් මුදල් අයදුම්පත්‍රය නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		8 I. මාසිකව මුදල් ඉල්ලුම් පුරෝකථන පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. II. මාසිකව ඉල්ලුම්කර ලබා ගත් පුරෝකථන මුදල නිසි පරිදි වියදම් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		9 මාසික ගිණුම් සාරාංශය නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		10 ගිණුම් සැසඳීම නියමිත පරිදි ඉදිරිපත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		

අනු අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
11		පොත් සැසඳීම් නිවැරදි කර ගැනීම් නිසි පරිදි ඉටුකර ගැනීම.	0	1	2	3	4	5	6		
12		දේපළ සම්බන්ධයෙන් සිදුවන අලාභ හානි සම්බන්ධයෙන් පළාත් මූල්‍ය රීති අනුව මාස 3 ක් තුළ කටයුතු කර ගැනීම	0	1	2	3	4	5	6		
13		I. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ තුළ මාස 6 ඉක්මවූ චෙක්පත් නොමැතිවීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		II. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ තුළ ඇති නිරවුල් නොකළ චෙක්පත් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
14		I. ගිවිසුම් අනුව තැන්පතු නිරවුල් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		II. මුදල් රෙගුලාසි අනුව වසර 2 ඉක්ම වූ තැන්පත් ශේෂ නිරවුල් කිරීම	0	1	2	3	4	5	6		
15		හඳුනා නොගත් හර හා බැර සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
16		චක්‍රලේඛ පරිදි භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සහ පසු කටයුතු නියමිත දිනට අවසන් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
17		වාර්ෂික ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම									
		I. විසර්ජන ගිණුම	0	1	2	3	4	5	6		
		II. අත්තිකාරම් ගිණුම	0	1	2	3	4	5	6		
		III. මූල්‍ය ප්‍රකාශන	0	1	2	3	4	5	6		
		IV. ආදායම් ගිණුම	0	1	2	3	4	5	6		
		V. අරමුදල් ගිණුම	0	1	2	3	4	5	6		
18		චක්‍රලේඛ පරිදි ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩවල ආරම්භක ශේෂ ගිණුම් ගත කිරීම හා වාර්ෂික මිලදී ගත් වත්කම් ගිණුමගත කිරීම	0	1	2	3	4	5	6		
19		වැන්දඹු, අනන්දරු දායක මුදල් පිළිබඳ මාසික වාර්තාව නියමිත පරිදි පළාත් භාණ්ඩාගාරයට / විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	0	1	2	3	4	5	6		
20		විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
21		විගණන විමසුම් සඳහා නියමිත කාල සීමාවන් තුළදී පිළිතුරු සැපයීම.	0	1	2	3	4	5	6		
22		විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු වර්ෂය තුළ 4ක් පවත්වා ගැනීම.	0	1	2	3	4	5	6		
23		තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමේදී තාක්ෂණය යොදා ගැනීම	0	1	2	3	4	5	6		

අනු අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
5	ආයතනය විසින් සපයන සේවා මගින් සේවලාභීන්ට ලැබී ඇති ප්‍රතිලාභ	1 වාර්ෂික සැලසුම් වල යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ක්‍රමවේද සකස්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		2 වාර්ෂික සැලසුම් යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීමේ වැඩසටහන් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		3 යෝග්‍යතා නියාමනය කිරීම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		4 වාර්ෂික සැලැස්මට අදාළ වැඩසටහන් නිසිපරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		5 වැඩසටහන් වාර්ෂික සැලැස්මට අනුකූලවන පරිදි අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක කරවීම සඳහා නිලධාරීන් පත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		6 ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වැඩසටහන් වල පසු විපරම් කටයුතු සිදුකිරීමේ ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		7 ජාතික ප්‍රතිපත්ති වාර්ෂික සැලසුම්වලට අනුගත වන පරිදි සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		8 ජාතික ප්‍රතිපත්ති වාර්ෂික සැලසුම්වලට අනුගතව සකස් කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු විධිමත්ව යාවත්කාලීන කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		9 ජාතික ප්‍රතිපත්ති වාර්ෂික සැලසුම්වලට අනුගත වීම පිළිබඳ නියාමනය සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		10 තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක වාර්ෂික සැලසුම්වලට අනුගත වන පරිදි සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		11 තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක වාර්ෂික සැලසුම්වලට අනුගතව සකස් කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු විධිමත්ව යාවත්කාලීන කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		12 තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක වාර්ෂික සැලසුම්වලට අනුගත වීම පිළිබඳ නියාමනය සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		13 මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන භාවිතයේදී නිරවද්‍ය වූ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු භාවිතය පිළිබඳ අවශ්‍ය වැඩසටහන් සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		

අනු අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
14		මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන භාවිතයේදී නිරවද්‍ය වූ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කරන්නේ ද යන්න පරීක්ෂා කර බැලීමට හැකිවන පරිදි අඛණ්ඩ විධිමත් ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
15		මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන භාවිතයේදී ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවල නිරවද්‍යතාව නියාමනය සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
16		වැඩසටහන් සඳහා ලබා දෙන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන කාර්යක්ෂමව උපයෝජනය කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
17		වැඩසටහන් සඳහා ලබා දෙන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන කාර්යක්ෂමව උපයෝජනය වන ආකාරයේ අඛණ්ඩ, විධිමත් ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
18		වැඩසටහන් සඳහා ලබා දෙන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන කාර්යක්ෂමව උපයෝජනය නියාමනය සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
19		නිම වූ වැඩසටහන්වල ගුණාත්මක බව පරීක්ෂා කිරීමට සුදුසු ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
20		වැඩසටහන් ගුණාත්මකව නිම කිරීමට අවශ්‍ය අඛණ්ඩ, විධිමත් ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
21		නිම වූ වැඩසටහන්වල ගුණාත්මක බව නියාමනය සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
22		ඉලක්කගත කාලය තුළ වැඩසටහන් අවසන් කිරීමට සුදුසු ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
23		ඉලක්කගත කාලය තුළ වැඩසටහන් අවසන් කිරීමට සුදුසු අඛණ්ඩ, විධිමත් ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
24		ඉලක්කගත කාලය තුළ වැඩසටහන් අවසන් කිරීම නියාමනය සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
25		වැඩසටහන්වලින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ ළඟා කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
26		වැඩසටහන්වලින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ ළඟා කර ගැනීමට අවශ්‍ය අඛණ්ඩ විධිමත් ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
27		වැඩසටහන්වල අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ ළඟා කර ගැනීම නියාමනය සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		

අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
28		කළමනාකරණ රැස්වීම ක්‍රමානුකූල කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
29		කළමනාකරණ රැස්වීම ක්‍රමානුකූලව විධිමත්ව පැවැත්වීමට අවශ්‍ය ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
30		කළමනාකරණ රැස්වීම ක්‍රමානුකූලව පැවැත්වීම නියාමනය සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
31		තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම ක්‍රමානුකූලව සිදු කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
32		තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම විධිමත්ව සිදු කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
33		ක්‍රමානුකූලව තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම නියාමනය කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
34		ප්‍රගතිය පසු විපරම් කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
35		ප්‍රගතිය පසු විපරම් කිරීම අඛණ්ඩව ක්‍රමානුකූලව විධිමත්ව සිදු කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
36		ප්‍රගතිය පසු විපරම් කිරීම නියාමනය කිරීම සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
37		සේවාවලට සඳහා සමාජ සත්කාරක සේවා වැඩසටහන් පවත්වා ගැනීම.	0	1	2	3	4	5	6		
38		සත්කාරක සේවාවන් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
39		සපයන ලද සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන් පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීමට සුදුසු ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
40		මහජනතාව වෙත ක්‍රියාවලි සරල කිරීමට පහසුකම් සැලසීම සඳහා වැඩසටහන් සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
41		ක්‍රියාවලි පහසුකිරීමේ වැඩසටහන් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමට සුදුසු නිලධාරීන් පත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
42		සපයන ලද ක්‍රියාවලි පහසුකිරීමේ වැඩසටහන් වල පසු විපරම් කටයුතු සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
43		පාරිභෝගික සේවා නැඹුරුව ඇති කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		

අනු අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
		44 පාරිභෝගික සේවා නැඹුරු වැඩසටහන් අඛණ්ඩව විධිමත්ව පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		45 ක්‍රියාත්මක කරන ලද වැඩසටහන් වලින් ලද ප්‍රතිඵල නියාමනය සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
6	ආයතනය විසින් පරිසරයට දක්වන ලද නැඹුරුව	1 අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		2 අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම විධිමත් පරිදි සිදුවීම නිරීක්ෂණය කිරීම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීම හෝ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		3 විධිමත්ව අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ ක්‍රමවේදවල නිරවද්‍යතාව පිළිබඳ පසුපරම් සිදුකිරීමේ ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		4 ප්‍රතිවක්‍රීය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		5 ක්‍රියාත්මක කරන ලද ප්‍රතිවක්‍රීය වැඩසටහන් විධිමත්ව අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමට සුදුසු නිලධාරීන් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		6 ප්‍රතිවක්‍රීය වැඩසටහන් පිළිබඳ පසුපරම් සිදුකිරීමේ ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		7 කාර්යාලයේ ලිපිද්‍රව්‍ය භාවිතය අවම කිරීම සඳහා ලිපි ගණුදෙනු සඳහා සරල ආකෘති හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		8 හඳුන්වාදෙන ලද ආකෘති සංවර්ධනය කිරීම සහ භාවිතයන් දිරිගැන්වීම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		9 ආකෘතිවල භාවිතයන්ගේ ප්‍රගතිය නියාමනය සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		10 තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා විද්‍යුත් ආකෘති හඳුන්වාදී තිබීම සහ සේවා ලාභීන්ගෙන් ලැබෙන ලිපි ලේඛණ මෘදු පිටපත් මාර්ගගත ක්‍රම ඔස්සේ ලබාගනිමින් ගබඩාකර තබා ගැනීමේ ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		11 හඳුන්වාදෙන ලද විද්‍යුත් ආකෘති පත්‍ර යාවත්කාලීන කිරීම හා ලේඛණ වල මෘදු පිටපත් තබා ගැනීම අඛණ්ඩව කරගෙන යාමට සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		

අනු අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
		12 විද්‍යුත් ආකෘති පත්‍ර භාවිතය හා මෘදු පිටපත් ගබඩා කර තබා ගැනීමේ කටයුතු වල ශක්‍යතාවය හා පිරිමැසුම් දායිත්වය පිළිබඳ නියාමනය කිරීමේ ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		13 ආයතන පරිශ්‍රය තුළ පරිසරය සුරැකීම සඳහා වැඩසටහන් හා ක්‍රියාමාර්ග සංවිධානය කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		14 පරිසරය සුරැකීමේ වැඩසටහන් විධිමත්ව හා අඛණ්ඩව ආයතන පරිශ්‍රයේ පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		15 පරිසරය සුරැකීමේ වැඩසටහන් වල පසු විපරම් සිදු කිරීම සඳහා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		16 කඩදාසි භාවිතය අවම කිරීම සඳහා ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		17 කඩදාසි භාවිතය අවම කිරීමේ ක්‍රමවේද අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		18 කාර්යාලයේ කඩදාසි භාවිතය අවම කිරීම සඳහා ගෙන ආති ක්‍රමෝපායන් පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		19 පුනර්ජනනීය බල ශක්ති භාවිතය සඳහා සුදුසු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		20 පුනර්ජනනීය බල ශක්ති භාවිතය සඳහා ඇති නවෝත්පාදන අදාළ කරගැනීම් පිළිබඳ නිරීක්ෂණය සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		21 ක්‍රියාත්මක කරන ලද පුනර්ජනනීය බල ශක්ති භාවිත වැඩසටහන් වල පසු විපරම් සිදු කිරීම සඳහා යාන්ත්‍රණයක් සකස් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
7	ආයතනයේ සේවාවන්/ සම්පත් සාධාරණ ලෙස තුලනාත්මකව බෙදීම	1 ආයතනය මඟින් සපයන ලද සේවාවන් මඟින් ප්‍රතිලාභ ලද ප්‍රතිලාභීන් ප්‍රමාණය පිළිබඳ මනා ලෙස වාර්තා පවත්වා යාම.	0	1	2	3	4	5	6		
		2 ප්‍රතිලාභී ලේඛණ මනා ලෙස යාවත්කාලීන කරගනිමින් පවත්වගෙන යාමට සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	0	1	2	3	4	5	6		
		3 සේවාවන් ලද ප්‍රතිලාභීන් පිළිබඳ පසු විපරම් කටයුතු කිරීමට සුදුසු ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		



අනු අංකය	සංකල්ප	කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා පාදක කරගනු ලබන සංරචක	දුර්වලයි	තරමක් සතුටුදායකයි	සතුටුදායකයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි	විශිෂ්ඨයි	අදාළ නොවේ	ආයතනයට අදාළ වන මට්ටම
4		ලැබී ඇති ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය සහ ඒ සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය පිළිබඳ වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.	0	1	2	3	4	5	6		
5		එම වාර්තා නිසිපරිදි යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත්කර ගැනීම.	0	1	2	3	4	5	6		
6		ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය හා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන වල හැසිරීම පිළිබඳ නියාමනය කිරීමට සුදුසු ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
7		ප්‍රතිපාදන ලබා දීමේ ප්‍රමුඛතාවය නිශ්චය කිරීම සඳහා වන සුදුසු ක්‍රියාවලීන් හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
8		ප්‍රමුඛතාවය නිශ්චය කිරීමේ ක්‍රියාවලීන් නිසියාකාරව අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
9		ප්‍රමුඛතා නිශ්චිත කිරීමේ ක්‍රියාවලීන්ගේ පිළිබඳ නියාමනය කිරීම සඳහා සුදුසු යාන්ත්‍රණයන් හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
10		සම්පත් අරපිරීමැස්මෙන් භාවිත කිරීම පිළිබඳ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
11		සම්පත් අරපිරීමැස්මෙන් භාවිත කිරීම සඳහා හඳුන්වාදෙන ලද වැඩසටහන් අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා සුදුසු ක්‍රියාවලීන් හඳුන්වා දීම.	0	1	2	3	4	5	6		
12		සම්පත් භාවිත ක්‍රියාවලීන්ගේ භාවිතයන් පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් පත් කිරීම.	0	1	2	3	4	5	6		
මුළු එකතුව											0

වෙනත් කරුණු :-

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ මුද්‍රාව :-

ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අත්සන සහ මුද්‍රාව :

බස්නාහිර පළාත් සභා ආයතනවල කාර්ය සාධන ඇගයීමේ තරඟවලිය - 2022/2023

ආයතන සංඛ්‍යාව

අනු අංකය	කාණ්ඩය	අදාළ ආයතන	සංඛ්‍යාව
1	අමාත්‍යාංශ කාණ්ඩය	ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය	8
		පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	
		සභා ලේකම් කාර්යාලය	
		අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	
		පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	
		කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය	
		ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය	
		සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	
2	දෙපාර්තමේන්තු කාණ්ඩය	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, පාලන අංශය	
		ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, පිරිස් හා පුහුණු අංශය	
		ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, මූල්‍ය අංශය	
		ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, සැලසුම් අංශය	
		ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, ඉංජිනේරු අංශය	
		ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	
		පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව	
		අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	
		කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	
		ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	
		වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව	
		සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	
		සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	
		කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව	
		මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව	
		නිවාස කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	
		ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	
		සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	
		ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	
		පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	
සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව			
පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව			
සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව	23		
3	ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනය	අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ අධිකාරිය	
		සංචාරක මණ්ඩලය	
		ආර්ථික ප්‍රවර්ධන කාර්යාංශය	
		තොරතුරු සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය	
		සෞන්දර්ය නිකේතනය	
		කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය	
		මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය	
		මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය	
කෘෂි සේවා අධිකාරිය	9		

අනු අංකය	කාණ්ඩය	අදාළ ආයතන	සංඛ්‍යාව
4	දිස්ත්‍රික්ක මට්ටමේ ආයතන කාණ්ඩය	පළාත් පාලන සභාකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය (කොළඹ, ගම්පහ,කළුතර)	3
		ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය (කොළඹ, ගම්පහ,කළුතර)	3
		දිස්ත්‍රික් ප්‍රජා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලය (කළුතර,ගම්පහ,කොළඹ)	3
		සමූපකාර සංවර්ධන සභාකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය (කොළඹ, ගම්පහ,කළුතර)	3
		නියෝජ්‍ය පළාත් කෘෂිකර්ම කාර්යාලය (කොළඹ, ගම්පහ,කළුතර)	3
		වාරිමාර්ග දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය (කොළඹ, ගම්පහ,කළුතර)	3
		සභාකාර ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය ((කොළඹ, ගම්පහ,කළුතර)	3
5	කලාප මට්ටමේ ආයතන කාණ්ඩය	කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල	11
		ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු කාර්යාලය	13
		මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරියේ කාර්යාල	7
		පරිවාස කාර්යාල	12
		ප්‍රාදේශීය ආදායම් කාර්යාලය	3
6	ප්‍රාදේශීය/ කොට්ඨාශ මට්ටමේ ආයතන කාණ්ඩය	කොට්ඨාශ අධ්‍යාපන කාර්යාල	38
		සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාල	47
		පශු වෛද්‍ය කාර්යාල	9
7	පළාත් සභා රෝහල් කාණ්ඩය	දිස්ත්‍රික් රෝහල	2
		මූලික රෝහල් (ඒ වර්ගය)	4
		මූලික රෝහල් (බී වර්ගය)	4
		දිසා රෝහල් (ඒ වර්ගය)	5
		දිසා රෝහල් (බී වර්ගය)	15
		දිසා රෝහල් (සී වර්ගය)	14
		ප්‍රාථමික වෛද්‍ය සත්කාර ඒකක	81
8	පළාත් ආයුර්වේද රෝහල් කාණ්ඩය	පළාත් ආයුර්වේද රෝහල, මීගොඩ	1
		දිස්ත්‍රික් ආයුර්වේද රෝහල (ලුනාව, මොරටුව, මොල්ලිගොඩ)	3
		ග්‍රාමීය ආයුර්වේද රෝහල	5
		ආයුර්වේද මධ්‍යම බෙහෙත් ශාලා	19
9	පළාත් සභා පාසල් කාණ්ඩය	1AB	111
		1C	272
		Type 2	443
		Type 3	443
10	පළාත් පාලන ආයතන කාණ්ඩය	මහ නගර සභා	7
		නගර සභා	14
		ප්‍රාදේශීය සභා	28
11	පළාත් සභා පුහුණු ආයතන කාණ්ඩය	මොරැන්න මානව සම්පත් සංවර්ධන පුහුණු ආයතනය	1
		දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම පුහුණු ආයතනය	5
		කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තු පුහුණු මධ්‍යස්ථාන	10

අනු අංකය	කාණ්ඩය	අදාළ ආයතන	සංඛ්‍යාව
		ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ස්ථීර ග්‍රාමීය කාන්තා පුහුණු මධ්‍යස්ථාන	4
12	පොදු කාණ්ඩය - නිෂ්පාදන හා අලෙවි ආයතන	කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති නිෂ්පාදන මධ්‍යස්ථාන	92
		කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති අලෙවි මධ්‍යස්ථාන	13
		ධීවර අංශය	1
		ප්‍රජාපති රජයේ භාර ගැනීමේ මධ්‍යස්ථානය	1
		මාකොළ සහතික කල පාසල	1
		රම්මුතුගල සහතික කල පාසල	1
		මාකොළ රැදවුම් නිවාසය	1
		රම්මුතුගල රැදවුම් නිවාසය	1
		ගංගොඩවිල රජයේ නිවර්තන නිවාසය	1
		ළමා පුනරුත්ථාපන මධ්‍යස්ථාන	2
		සුබසාධන සේවා මධ්‍යස්ථාන	2
		මාර්ගෝපදේශන මධ්‍යස්ථානය	1
		වැඩිහිටි නිවාසය	1
	ආයතන සංඛ්‍යාව		

- අමාත්‍යාංශ මට්ටමින් ආයතන වර්ගීකරණය කිරීමේදී ඉහත ආයතන වර්ගීකරණය හා ආයතන සංඛ්‍යාව වෙනස් විය හැක.

බස්නාහිර පළාත් සභා ආයතනවල කායර් සාධන  
ඇගයීමේ තරඟාවලිය 2022/2023 සඳහා  
ලියාපදිංචි වීම

ආයතනයේ නම \*

Your answer

ආයතන කාර්යාලය \*

Your answer

ආයතනයේ ලිපිනය \*

Your answer

ආයතනයේ Google Location \*

Your answer



ආයතනයේ ස්ථාවර දුරකථන අංකය \*

Your answer

ආයතනයේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය \*

Your answer

ආයතනයේ වෙබ් අඩවිය

Your answer

ආයතනයේ ෆැක්ස් අංකය \*

Your answer

ආයතනය අදාළ දිස්ත්‍රික්කය \*

- කොළඹ
- ගම්පහ
- කළුතර

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නම \*

Your answer



ආසන්නතම ඉහල නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුර \*

Your answer

"ඛස්නාහිර පළාත් සභා ආයතනවල කායර් සාධන ඇගයීමේ තරඟාවලිය 2022/2023 සඳහා ලියාපදිංචි වීම" සඳහා ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය සහිත ඉල්ලීම (pdf හෝ jpg ලෙස) \*

 Add file

Submit

Clear form

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#).

Google Forms

