

අයදුම්පත - ජාතික ඵලදායීතා සම්මාන 2025/26 - රාජ්‍ය අංශය

අ. ආයතනය පිළිබඳ මූලික තොරතුරු

1. ආයතනයේ නම (සහතිකයේ ලිවිය යුතු පරිදි)
 - I. සිංහලෙන් - කෘෂිකර්ම, ගොවිජන සංවර්ධන, වාරිමාර්ග, ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන, ආහාර සැපයුම් හා බෙදාහැරීම්, වෙළෙඳ හා සමුපකාර සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය - දකුණු පළාත.
 - II. ඉංග්‍රීසියෙන් - Ministry of Agriculture, Agrarian Development, Irrigation, Water supply and Drainage, Food Supply and Distribution, Trade and Cooperative Development – Southern Province.
2. ලිපිනය - 4 වන මහල, “දක්ෂිණපාය” අමාත්‍යාංශ සංකීර්ණය, ලබුදූව, ගාල්ල.
3. ආයතනය අයත් කාණ්ඩය - රාජ්‍ය අංශය
4. ආයතනය අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය - බෝපෙ පෝද්දල
5. දිස්ත්‍රික්කය - ගාල්ල
6. දුරකථන අංකය - 0914943895
7. ෆැක්ස් අංකය - 0912247835
8. විද්‍යුත් ලිපිනය - info@agri.min.spgov.lk
9. වෙබ් අඩවිය - www.agrimin.sp.gov.lk
10. ආයතන ප්‍රධානියා
 - I. නම

(සිංහලෙන්) – එන්.ඒ.කේ.එල්. විජේනායක

(ඉංග්‍රීසියෙන්) – N.A.K.L. Wijenayake
 - I. තනතුර

(සිංහලෙන්) – ලේකම්

(ඉංග්‍රීසියෙන්) – Secretary
11. සම්බන්ධීකාරකගේ තොරතුරු
 - I. නම - එල්.එස්.වර්ණකුලසූරිය
 - II. තනතුර - සහකාර ලේකම්
 - III. ලිපිනය - 4 වන මහල, “දක්ෂිණපාය” අමාත්‍යාංශ සංකීර්ණය, ලබුදූව, ගාල්ල.

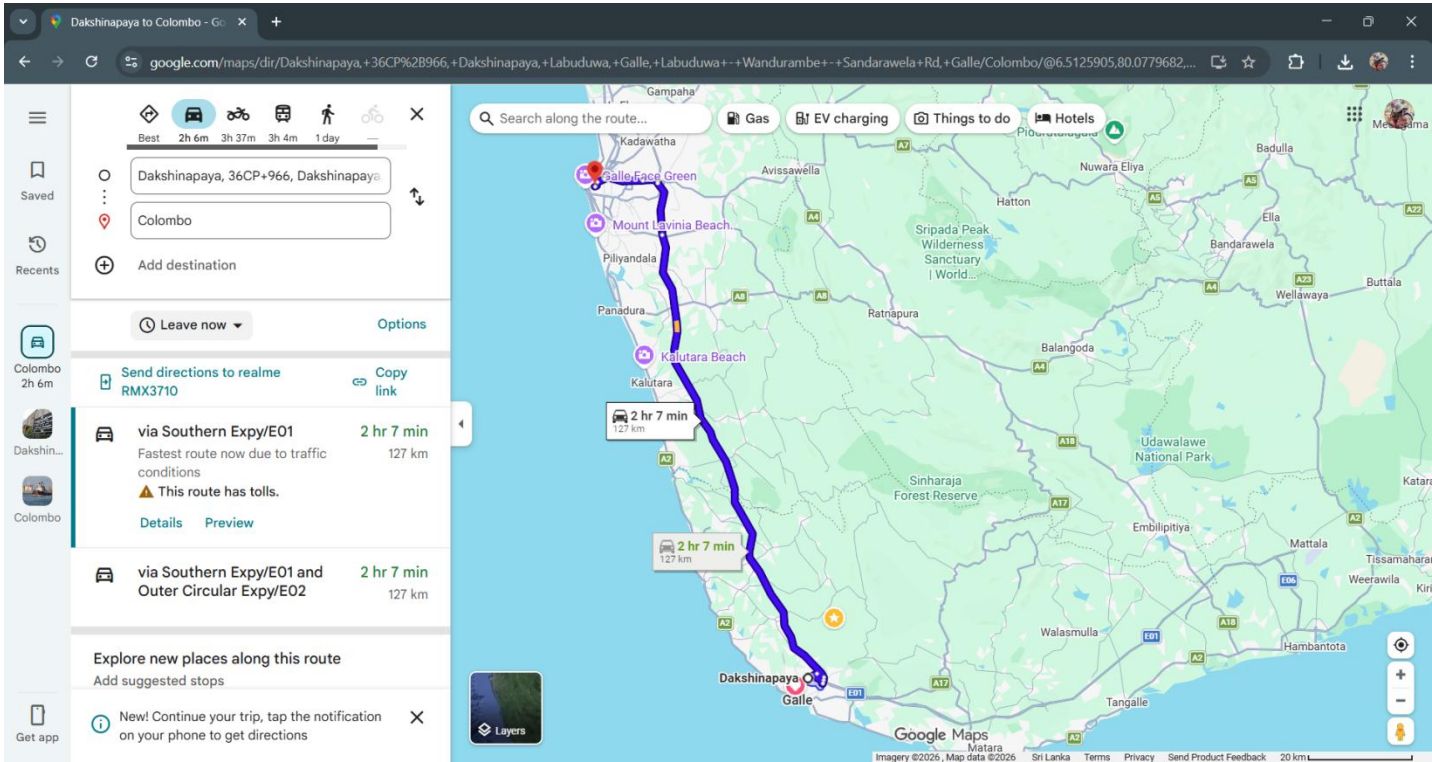
IV. ජංගම දුරකථන අංකය - 0718139100

V. කාර්යාලයේ දුරකථන අංකය - 0914946392

VI. නිවසේ දුරකථන අංකය - 0718139100

12. මාර්ග සිතියම

ඔබ ආයතනයට කොළඹ සිට පැමිණීමේදී ආසන්නතම ප්‍රධාන නගරයේ සිට ළඟාවිය හැකි මාර්ග පිළිබඳව දළ සිතියමක් (දුරද ඇතුළත්ව) අදින්න.



ආසන්නතම ප්‍රධාන නගරය - ගාල්ල

ආසන්නතම ප්‍රධාන නගරයේ සිට ආයතනයට ඇති දුර - 7 Km

13. ඔබ ආයතනය සිදු කරන ප්‍රධාන සේවාවන් දක්වන්න.

- I. අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තු තුනට අදාළව සේවකයින්/නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම්, ස්ථිර කිරීම්, උසස් කිරීම්, ස්ථාන මාරු, විශ්‍රාම ගැන්වීම් ඇතුළු සියලු ආයතනික කටයුතු හා සියලු නියාමන කාර්යයන්
- II. අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ සියලු ආයතනික කටයුතු
- III. අමාත්‍යාංශය මඟින් සෘජුව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ජල සම්පාදන, ආහාර බෙදා හැරීම් හා වෙළෙඳ යන සංවර්ධන විෂයන් වලට අදාළ සියලු කටයුතු.

- IV. දකුණු පළාත තුළ සිටින කෘෂිපාදක කර්මාන්තකරුවන් දැනුවත් කිරීම, පුහුණු කිරීම, වෙළෙඳපොළ අවස්ථා විවර කර දීම හා 50% ප්‍රතිලාභ යටතේ තාක්ෂණික උපකරණ ලබා දීම.
- V. දකුණු පළාත තුළ සිටින ව්‍යවසායකයින් සඳහා තනි පුද්ගල හා හවුල් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචියට අදාළ කටයුතු (දකුණු පළාතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 50 හි සහයෝගය ඇතිව)
- VI. අමාත්‍යාංශ විෂය පථයට අදාළව මහජනතාව විසින් සෘජුව අප වෙත හා දකුණු පළාත් සභාව වෙත යොමු කරනු ලබන පැමිණිලි විසඳීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.(සංවර්ධන කටයුතු, මහජනතාවගේ ජන ජීවිතයට අදාළ සෘජුව බලපාන කරුණු)

14. පසුගිය වසර තුළ සේවා ලබාගත් සේවලාභීන් සංඛ්‍යාව (දළ වශයෙන්) – 40,000 පමණ

15. කාර්යය මණ්ඩලය

- I. අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව - 59
- II. දැනට සේවයේ යෙදී සිටින සේවක සංඛ්‍යාව - 53

16. ආයතනික ධුරාවලිය (Organizational Structure) - ඇමුණුම 01

ආ. ආයතනික සම්බන්ධතාව

- I. ආයතනය අයත් වන දෙපාර්තමේන්තුව හෝ අමාත්‍යාංශය - දකුණු පළාත් සභාව
- II. ආයතන වෙත වගකීම් පවරන ආසන්නතම ආයතනය සහ එම ආයතනවල සේවක සංඛ්‍යාව -
දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - 340
- III. අයදුම් කරන ආයතනය යටතේ ඇති ආයතන
 - 1. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
 - 2. වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
 - 3. සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
 - 4. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව
- IV. ආයතනය තුළ ඇති අංශ ගණන/ අයත්වන ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාස ගණන/ අයත්වන කලාප ගණන -
අංශ 03කි

ඇ. ආයතනය අත් කරගත් ජයග්‍රහණ

මීට ප්‍රථම ජාතික ඵලදායීතා සම්මාන ලබාගෙන ඇති නම්, ඒ පිළිබඳව විස්තර සපයන්න.


(පසුගිය වසර 04 ඇතුළත)

වර්ෂය	ස්ථානය
2020	අන්තර් අමාත්‍යාංශ දිවයිනේ තෙවන ස්ථානය

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

අයදුම්පතෙහි දක්වා ඇති සියලු කරුණු මාගේ දැනීමේ හැටියට නිවැරදි හා සත්‍ය බවට සහතික කරමි. තව ද විද්වත් පරීක්ෂක මණ්ඩලයක් මගින් මෙම අයදුම්පත පරීක්ෂා කරන බවත්, ඉන් අප ආයතනය සුදුසුකම් ලැබුවහොත් ස්ථානීය පරීක්ෂාවට පැමිණෙන බව දන්නා අතර, ඔවුන්ට සාධාරණ විනිශ්චයක් කිරීමට අවකාශය ලබා දෙන බවද, ජාතික ඵලදායීතා සම්මාන තරඟාවලියේ උපදේශන කමිටුවේ තීරණය අවසාන තීරණය ලෙස පිළිගන්නා බව ද සහතික කරමි.

දිනය 2026.02.26

අත්සන 

නිල මුද්‍රාව තබන්න

ටී.ඒ.එස්.ඩී.ලී. ටීලේනාසක
 ලේකම්
 දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම, ගොවිජන සංවර්ධන, වාරිකර්ම
 ජල සම්පාදන හා රක්‍ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව, ආහාර සංපයුම් හා
 බෝගාංශ, වෙළඳ සහ යුග්මකාර සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
 දකුණුපළාත, 04වන මහල, ලුණුව, කාල්ල.

1. නායකත්වය (140)

1.1. ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය (ලකුණු 60)

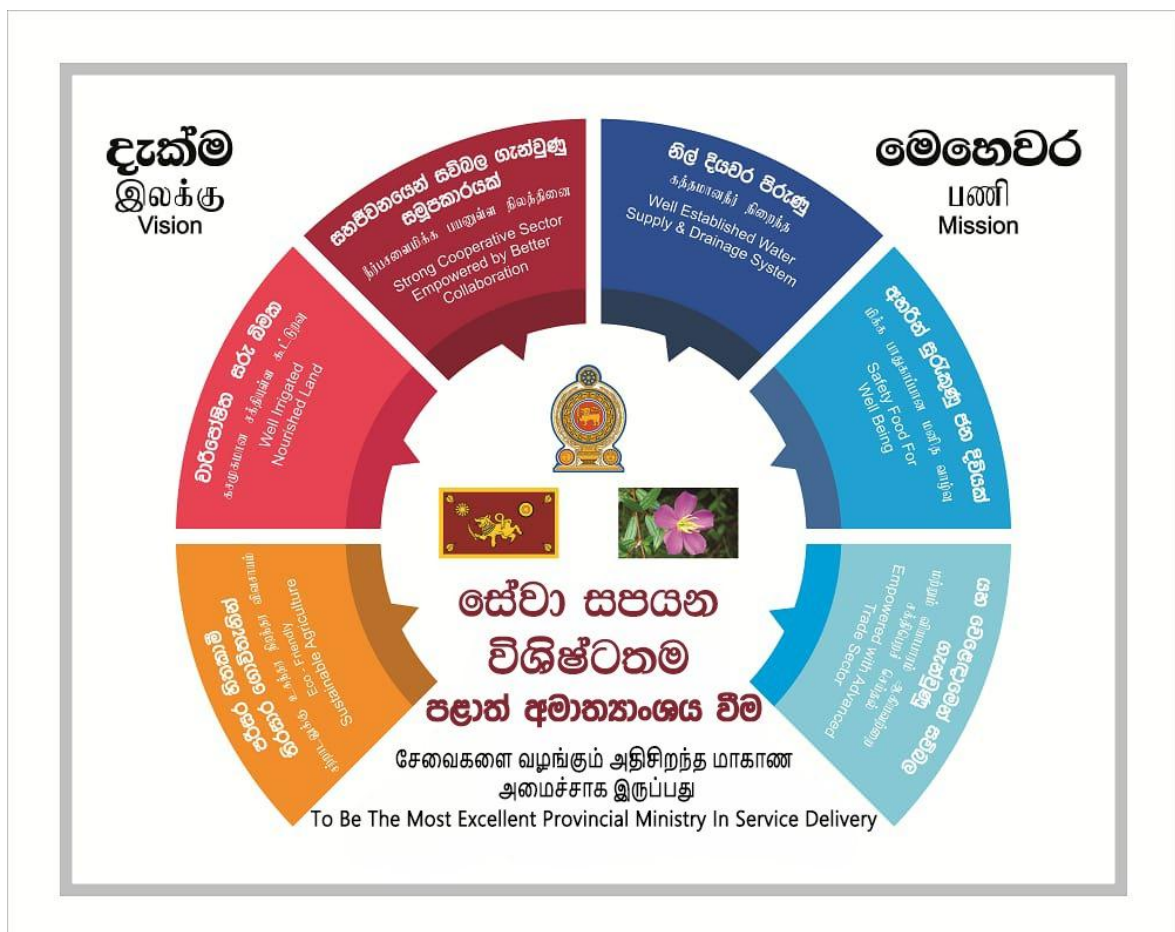
1.1.1 ආයතනයේ දැක්ම(Vision) මෙහෙවර(Mission) අගයන්(Value) සහ අරමුණු නිර්මාණය කිරීම සහ සමාලෝචනය කර ඇති බව (ලකුණු 10)

2025 – 2029 වර්ෂ සඳහා දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම.. අමාත්‍යාංශයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම 2024 සැප්තැම්බර් මස ආරම්භ ලදී. එහිදී එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ඇතුළු කමිටුවල සහභාගීත්වයෙන් දැක්ම, මෙහෙවර, අගයන් හා අරමුණු අමාත්‍යාංශ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ සහ ලේකම්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ සමාලෝචනය කර ඇත.

එහිදී රජයේ නව ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව සේවා ගුණාත්මකභාවය ඉහළ දැමීමේ අපේක්ෂාවෙන් දැක්ම , මෙහෙවර හා අගයන් කාලීනව වෙනස් කළ යුතු බව අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පෙන්වා දී ඇත. ඒ අනුව “2025 විශිෂ්ටතම පළාත් අමාත්‍යාංශය වීම” යන දැක්ම සමාලෝචනය කරන ලද අතර ඒ අනුව 2025 වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස සිට දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම.. අමාත්‍යාංශයේ දැක්ම “සේවා සපයන විශිෂ්ටතම පළාත් අමාත්‍යාංශය වීම” ලෙස සංශෝධනය කරන ලදී

දැක්ම (Vision)

“සේවා සපයන විශිෂ්ටතම පළාත් අමාත්‍යාංශය වීම”



මෙහෙවර (Mission)

පරිසර හිතකාමී කෘෂිකර්මයක්, මනා කළමනාකරණයක් සහිත වාරි පද්ධතියක්, සංවර්ධිත සමූපකාර ව්‍යාපාරයක් සමඟ නිසි ජල සම්පාදන ක්‍රමවේද, ප්‍රමිතිගත ආහාර සැපයුම් ක්‍රියාවලියක් හා යහ වෙළෙඳාමක් ඇති කිරීම සඳහා ජාතික ප්‍රතිපත්තියට අනුව යමින් ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම ,නියාමනය කිරීම මගින් දකුණු පළාතේ සියලු ජනතාවගේ ජීවන තත්වය ඉහළ නැංවීම.

අගයන් (Value)

I. නායකත්වය

ආයතනයේ සියලුම අංශ මනා ලෙස කළමනාකරණය කරමින් අවස්ථානුකූල උපායමාර්ගික තීරණ ගැනීම හා ආයතනය සමස්ත අරමුණු කරා ලඟා වීමට අවශ්‍ය මඟ පෙන්වීම ලබා දෙන ශක්තිමත් නායකත්වයක් පැවතීම අපගේ ප්‍රධාන අගයන් අතර ප්‍රධාන තැනක් ගනී. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනාද අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී නායකත්වය උසුලමින් තම වගකීම ඉටු කිරීම විශේෂ ලක්ෂණයකි.

II. සුපිළිපත් බව

ආයතනයේ සියලුම නිලධාරීන් තමාට පැවරුණු රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රීති සංග්‍රහය, වක්‍රලේඛ ආදියට අනුගතව ඉතා විනිවිදභාවයකින් අල්ලස දූෂණය පිටු දැක තම කටයුතු ඉටු කරනු ලබයි.

III. සමානාත්මතාවය

ආයතනයේ නායකත්වය, දෙවන පෙළ කළමනාකාරීත්වය සහ අනෙකුත් නිලධාරීන් තරාතිරමට අයත් සේවා ගණයන් නියෝජනය කළද ඔවුන් සියලු දෙනා සමානාත්මයෙන් සැලකීම ආයතනයේ පවතින අගයකි. එමෙන්ම ආයතනය විසින් අභයන්තර හා බාහිර හා අභයන්තර සේවා සැපයීමේදී, ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය, සමාජ තත්වය, වයස වැනි කාරණා වලදී සියලු දෙනාට සමාන අවස්ථා ලබා දෙමින් කටයුතු කෙරේ.

IV. සාමූහිකත්වය

ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනා හට වෙන් වෙන් වශයෙන් රාජකාරී පවරා ඇත. එහෙත් එක් පුද්ගලයෙකුට කළ නොහැකි ඕනෑම කාර්යයක් ආයතනයේ සියලු දෙනා සාමූහික වගකීමට බැඳෙමින් අදාළ කාර්යයන් ඉටු කිරීම සිදු කරයි.

V. සේවලාභී කේන්ද්‍රීයත්වය

ආයතනයේ සේවාවන් ලබා දීමේදී සේවලාභීන් තෘප්තිමත් වන අයුරින් සහ හැකි උපරිම මට්ටමෙන් ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් ඉටු වන අයුරින් ආයතනයේ සියලුම දෙනා කටයුතු කිරීම සිදු කරයි.

VI. පරිසර හිතකාමීත්වය

ආයතනයේ සේවාවන් ලබා දීමේදී සම්පත් නාස්තිය අවම කරමින්, පරිසරයට වන හානිය අවම කිරීමට පරිසර සංරක්ෂණය ඉලක්ක කර ගත් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙන්ම පරිසර හිතකාමී ගොවිතැන ප්‍රවර්ධනය කිරීම සිදු කරයි.

VII. කාර්යක්ෂමතාවය

සේවලාභීන් උපරිම තෘප්තිමත් වන අයුරින් හා ඉහළ කාර්යක්ෂමතාවයකින් සේවාවන් ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලබයි.

VIII. නවෝත්පාදනය

සේවලාභීන් උපරිම තෘප්තිමත් වන අයුරින් නව අදහස් හා තාක්ෂණය යොදා ගනිමින් අමාත්‍යාංශයේ සේවාවන් හා ක්‍රියාවලීන් අඛණ්ඩව වැඩිදියුණු කිරීම සිදු කරනු ලබයි.

අරමුණු

- I. අමාත්‍යාංශයේ ඇති සියලුම මානව හා භෞතික සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස කළමනාකරණය හා සංවර්ධනය කිරීම.
- II. අමාත්‍යාංශයට අයත් දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව, දකුණු පළාත් වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව, දකුණු පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව හා සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව යන ආයතනයන්හි සියලු කාර්යයන් නියාමනය හා අධීක්ෂණය.
- III. ඵලදායී කෘෂි ව්‍යාප්ති සේවාවක් මගින් හෝග ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීම, ආහාර සුරක්ෂිතතාවය ඇති කිරීම හා දකුණු පළාතේ ගොවිජනතාව සවිබල ගැන්වීම.
- IV. නවීන තාක්ෂණය යොදා ගනිමින් පරිසර හිතකාමී ලෙස වාරිමාර්ග සංවර්ධනය හා නඩත්තුව මගින් දකුණු පළාතේ ප්‍රශස්ත වාරි පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම.
- V. දකුණු පළාතේ සමුපකාර ප්‍රජාවගේ ආර්ථික සමාජීය හා සංස්කෘතික අවශ්‍යතා සාධනය සඳහා සමුපකාර ව්‍යාපාරය නියාමනය කිරීම.
- VI. ආහාර නිෂ්පාදන ක්ෂේත්‍රයේ දැනුම, පුහුණුව හා යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය මගින් දකුණු පළාත තුළ කාර්යක්ෂම සහ විධිමත් ආහාර සැපයුම් බෙදා හැරීමේ ක්‍රියාවලියක් ස්ථාපිත කිරීම.
- VII. දකුණු පළාතේ ජනතාවට සෞඛ්‍යාරක්ෂිත පානීය ජලය සැපයීම.
- VIII. දකුණු පළාතේ වෙළඳ ක්ෂේත්‍රයේ නීතිමය රාමුව ශක්තිමත් කිරීම හා නව තාක්ෂණය හඳුන්වා දීම තුළින් යහ වෙළඳාම ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- IX. කෘෂිපාදක කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධනය තුළින් කෘෂිපාදක ව්‍යවසායකයින් සවිබල ගැන්වීම.
- X. රජයේ රේඛීය අමාත්‍යාංශ සම්බන්ධීකරණය තුළින් ව්‍යාපෘති සැකසීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා මෙහෙයවීම.

1.1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අගයන්, අරමුණු, පරමාර්ථ හා ඉලක්කයන් පිළිබඳව කාර්යය මණ්ඩලය, සේවලාභීන් සහ පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීම සහ එය කාලීනව ඇගයීමට ගෙන ඇති පියවර / යාවත්කාලීන කර ඇති බව. (ලකුණු 05)

- I. දැක්ම හා මෙහෙවර ආයතනයේ හා අමාත්‍යාංශයේ සියලුම අංශ වල ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- II. කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් වලදී හා මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීම් වලදී දැනුවත් කිරීම.
- III. නිලධාරීන් භාවිතා කරන පරිගණක වල Wall Paper ලෙස ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- IV. කව රැස්වීම් වලදී දැක්ම, මෙහෙවර සංශෝධනය කිරීම සඳහා අදහස් ලබා ගැනීම.

- V. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර හා අරමුණු ආයතනික පරමාර්ථ වලට ගැලපෙනවාද යන්න මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීම්වලදී සාකච්ඡා කරන ලද අතර, ඒ අනුව 2025 වර්ෂයේදී දැක්ම හා අගයන් වෙනස් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- VI. 2025-2029 පස් අවුරුදු සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී නව දැක්ම හා අගයන් සම්බන්ධයෙන් සියලුම පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීම
- VII. ආයතනයේ හා අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැක්ම සංස්කරණය කර, යාවත්කාලීන කිරීම.
- VIII. අමාත්‍යාංශයේ නව දැක්මට අනුව කටයුතු කරන ලෙස මෙම අමාත්‍යාංශයේ පවත්වන ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්වලදී යටත් ආයතන දැනුවත් කිරීම.
- IX. කව අතර තරඟ වලදී දැක්ම, මෙහෙවර, අගයන් පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම
- X. කව අතර දැනුම මිනුම තරඟවලදී දැක්ම, මෙහෙවර ඇතළත් ප්‍රශ්න යෙදීම.

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

(ලකුණු 05)

නායකත්වය

- I. ආයතනයේ සියලුම අංශ මනා ලෙස කළමනාකරණය කරමින් ආයතනයේ සමස්ත අරමුණු කරා ලඟා වීමට ශක්තිමත් මඟ පෙන්වීම.
- II. අවස්ථානුකූලව ආයතනයේ අනෙකුත් නිලධාරීන්ට ද නායකත්ව අවස්ථාව ලබා දීම.
- III. නිවාරදී දත්ත හා තොරතුරු මත පදනම්ව තීරණ ගැනීම.
- IV. දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්යයන් සංවර්ධනය සඳහා නව සංකල්ප ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්වල දී ඉදිරිපත් කිරීම.
- V. සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවා කාර්යක්ෂමතාවය උදෙසා රැකියා තෘප්තිය ඉහළ නැංවීමට බැහැරගත පුහුණු සංවිධානය කිරීම.
- VI. ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඕනෑම මට්ටමේ නිලධාරියෙකුට තම ගැටලු සාකච්ඡා කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
(Open Door Policy)
- VII. නීතිමය හා ආයතනික මාර්ගෝපදේශ අනුව සියලු තීරණ ගැනීම.
- VIII. සේවකයන්ගේ හා සේවලාභීන්ගේ අදහස්, යෝජනා වලට අවස්ථාව ලබා දීම. (කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම්වල දී හා ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්වල දී)
- IX. ආයතනයේ නාමය හා විශ්වාසය තහවුරු වන පරිදි කටයුතු කිරීම.

සාමූහිකත්වය

- I. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනාහට වෙන් වෙන් වශයෙන් රාජකාරී පවරා තිබුණ ද එක් පුද්ගලයෙකුට තනිව ඉටු කළ නොහැකි සුවිශේෂී අවස්ථාවන්හි දී (ප්‍රදර්ශන හා උත්සව අවස්ථා..) සහ නිලධාරී සුබසාධන සහ සමාජ සුබසාධන කටයුතුවලදීද සියලුම නිලධාරීන් සාමූහික වගකීමෙන් කටයුතු කිරීම.

- II. බොනවිස්ටා වැඩිහිටි නිවාසය සඳහා සෑම වර්ෂයකම සියලුම නිලධාරීන්ගේ සහයෝගයෙන් දඟවල් දානය පිරිනැමීම.

සමානාත්මතාවය

- I. විදේශ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා (ITEC) ස්ත්‍රී පුරුෂ භේදයකින් තොරව සියලුම නිලධාරීන්ට සහභාගී වීම සඳහා අවස්ථාවක් සලසා දීම.
- II. සියලු නිලධාරීන්ට සමාන හා සාධාරණ ලෙස වැඩ බෙදා දීම.
- III. ප්‍රතිලාභීන් තෝරා ගැනීමේ දී අවශ්‍යතාවය මත පදනම්ව කටයුතු කිරීම හා ස්ත්‍රී පුරුෂභාවයට අදාළ සමානාත්මතාවය.
- IV. මතගැටුම් වලින් තොර කලාපයක් බවට පත් කිරීම හා කේන්ද්‍රීය වැඩ පරිසරයක් සකස් කර තිබීම.
- V. ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඕනෑම මට්ටමේ නිලධාරියෙකුට තම ගැටලු සාකච්ඡා කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම.

(Open Door Policy)

- VI. කව වලට ස්වාධීනව ක්‍රියා කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම සහ එහිදී තනතුරු භේදයකින් තොරව කනිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයට ද කව නායකත්වය දැරීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
- VII. සුබසාධක සංගමයේ තනතුරු සඳහා සියලු නිලධාරීන්ට අවස්ථාව ලබා දීම(උදා - සුබ සාධක සංගමයේ ප්‍රධාන සංවිධායක ලෙස රියදුරු එම්.පී.දමිත් මයා 2025 වර්ෂයේදී පත් කිරීම)
- VIII. විදේශ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා (ITEC) මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හෝ අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන් පමණක් නොව අමාත්‍යාංශය යටතේ වන සෙසු ආයතන වල නිලධාරීන්ට ද සහභාගී වීම සඳහා අවස්ථාව සලසා දීම.
- IX. කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී සියලුම නිලධාරීන්ට අදහස්/ගැටලු ප්‍රකාශ කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම හා ඒ සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය ඇහුන්කන් දීම හා ගැටලු විසඳීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.

සේවලාභී කේන්ද්‍රීයත්වය

- I. ආයතනයට පැමිණෙන මහජනතාවට ඕනෑම දිනක ඕනෑම වේලාවක ලේකම් වරයා හමුවීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
- II. පෙර විපරම් මඟින් ප්‍රතිලාභී අවශ්‍යතාවය හඳුනාගෙන ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවය හා ඉල්ලීම් කරනු ලබන සන්නාමයට සරිලන භාණ්ඩ නිවසටම ගෙන ගොස් භාරදීම හා පසු විපරම් තුළින් දෝෂ හඳුනා ගැනීම හා අදාළ ආයතන සමඟ සම්බන්ධ වී අළුත්වැඩියා කර දීම.

පරිසර හිතකාමීත්වය

- I. හරිත ඵලදායීතා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- II. සන අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය හා පොලිතීන් භාවිතය අවම කිරීම.
- III. කාර්යාලයේ භාවිතා වන ලිපි ද්‍රව්‍ය අවම කිරීම හා නැවත නැවත භාවිතය (Reduce & Reuse)
- IV. රැස්වීම් හා උත්සවවල දී Buffet ක්‍රමයට ආහාර පිළිගැන්වීම.
- V. නියමිත කාලයේ දී වාහන සේවා කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම.

- VI. රුක් රෝපණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- VII. කාබනික වගාවට රජයේ ගොවිපල නැඹුරු කරවමින් නිවසේ වගා කටයුතු ද සිදු කිරීම.
- VIII. පරිගණක ජාලගත කිරීම මගින් කඩදාසි භාවිතය හා අනවශ්‍ය වලන අවම කිරීම.
- IX. කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ හා දක්ෂිණපාය පරිශ්‍රය අවට පැළ සිටුවා අලංකාර කිරීම.
- X. දක්ෂිණපාය පරිශ්‍රය අවට පළතුරු පැළ සිටුවීම.

සුපිළිපත් බව

- I. අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය ස්ථාපිත කර, ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- II. අල්ලස හා දූෂණය පිටු දැකීම පිලිබඳව කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.
- III. සුපිළිපත්ත නිලධාරීන් පත් කිරීම.
- IV. අල්ලස හා දූෂණය පිටු දැකීම සම්බන්ධයෙන් නිරන්තරයෙන් අවධානය යොමු කිරීම.

කාර්යක්ෂමතාවය

- I. දේශීය/විදේශීය පුහුණු ලබා ගැනීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම.
- II. අමාත්‍යාංශය තුළ ක්‍රියාත්මක දත්ත පද්ධති යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම.
- III. සෑම විටම තුන්දා / හත්දා නීතිය තුළ කටයුතු කිරීම.
- IV. සෑම විටම නියමිත දිනට (Dead line) කාර්යයන් අවසන් කිරීම.
- V. ඵලදායීතා හා තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධති ක්‍රමවේද ස්ථාපිත කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා නායකත්වය ලබා දීම.
- VI. සෑම අංශයකම පවතින ගැටලු පිලිබඳ මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීමේදී මාසිකව සාකච්ඡා කර, ගැටලු විසඳීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
- VII. සියලුම නිලධාරීන් තමාට පැවරුණු රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රීති සංග්‍රහය හා චක්‍රලේඛ වලට අනුගතව කාර්යක්ෂමව කටයුතු කිරීම.

නවෝත්පාදනය

- I. ලිපිගොනු සංරක්ෂණය සහ නිලධාරීන් නිලධාරීන් අතර ලිපි හුවමාරුව සඳහා File Server / File Sharing පහසුකම ස්ථාපිත කිරීම.
- II. Facebook හරහා අමාත්‍යාංශයේ සේවාවන් සහ කාර්යභාරය විදහා දැක්වෙන පරිදි Post ප්‍රදර්ශනය කිරීම. (ඇමුණුම 02)
- III. එක් එක් විෂයන්වල වැඩ පහසු කර ගැනීම සඳහා දත්ත පද්ධති සකස් කිරීම.

- උදා:-
 Mail Management System (ඇමුණුම 03)
 Library Management System (ඇමුණුම 04)
 ලේඛනාගාර දත්ත පද්ධතිය
 Deposit System

1.1.4 ආයතනය ඵලදායීතාව වැඩිදියුණු කිරීමට සියලුම පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වය ලබා ගැනීම. (ලකුණු 05)

	පාර්ශවකරුවන්	විස්තරය
1.	දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා	ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සඳහා මහ පෙත්වීම හා අදහස් ලබා ගැනීම
2.	දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	අවශ්‍ය උපදෙස් හා ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම
3.	දකුණු පළාත් සැලසුම් ලේකම් කාර්යාලය	සංවර්ධන සැලසුම් අනුමත කර ගැනීම
4.	වක්වැල්ල කළමනාකරණ හා සංවර්ධන පුහුණු ආයතනය	කාර්යාලීය ක්‍රියාවලි කාර්යක්ෂම කිරීම හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කර ගැනීම
5.	දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	වගා කරන බෝගයන්හි වපසරිය වැඩි කිරීම, එක් එක් බෝගය සඳහා සාමාන්‍ය අස්වැන්න වැඩි කිරීම, කාබනික කෘෂි නිෂ්පාදන සුලභකිරීම, පරිසර හිතකාමී බෝග වගාවට යොමුවීම, බීජ හා රෝපණ ද්‍රව්‍යවල ගුණාත්මකභාවය උසස් කිරීම, නවීන කෘෂි තාක්ෂණය වේගවත් ලෙස ගොවීන් අතරට ගෙන යාමට නව ක්‍රමවේද යොදා ගැනීම.
6.	දකුණු පළාත් වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව	දකුණු පළාතේ වැව් අමුණු ඇළ මාර්ග යොදා ගෙන කලාපයේ වගා කුඹුරුවලට අවශ්‍ය ජලය සැපයීම, ඉඩම් ගංවතුරින් ආරක්ෂා කිරීම, වාරි රක්ෂිත හා ජල පෝෂිත ප්‍රදේශ ඇති කිරීම, ජලජ පැළෑටි වලින් තොරවූ ජල ධාරක ප්‍රදේශ ඇති කිරීම, ජලජ පැළෑටි වලින් තොරවූ ජල ධාරක ප්‍රදේශ ඇති කිරීම
7.	දකුණු පළාත් සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුව	යහපාලනය සහ ආයතනික හා මානව සංවර්ධන ධාරිතාවය නැංවීම තුළින් සංවර්ධනය සඳහා දැනුම, කුසලතාව හා ආකල්ප වලින් පරිපූර්ණ වූ සමුපකාරිකයන් බිහි කිරීම, සමුපකාර අගයන් ප්‍රවර්ධනය බිහි කිරීම, භෞතික හා යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනයක් බිහිවූ සමුපකාර කේන්ද්‍රයක් බිහි කිරීම, සාමාජික ප්‍රවර්ධනය තුළින් ඉහළ ප්‍රතිලාභයක් ලබන සමුපකාර සාමාජිකයින් පිරිසක් ඇති කිරීම, නව සමුපකාර සමිති පිහිටුවීම
8.	සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව	දකුණු පළාත් සමුපකාර සේවකයින්ගේ, රැකියා සුරක්ෂිතභාවය සහතික කිරීම සඳහා නෛතික ආවරණය ලබා දීම, සමුපකාර මානව සම්පත ප්‍රවර්ධනය කිරීම, සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ තිරසාර සංවර්ධනයට දායක වීම.
9.	රුහුණු විශ්ව විද්‍යාලය	අමාත්‍යාංශ විෂයයන් හා සම්බන්ධව පවතින ගැටලු බාහිර

		පාර්ශවයන් වෙතින් හඳුනාගැනීමත් එම ගැටලු සඳහා පිළියම් සෙවීම සඳහා රුහුණු විශ්ව විද්‍යාලය සමඟ ඒකාබද්ධ වී ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘතීන් මඟින් ලබා ගන්නා නව දැනුම ජනතාව වෙත ලබා දීම.
10.	ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන නිලධාරීන්	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ හා දක්ෂ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන නිලධාරීන්ගේ සම්පත්දායකත්වයෙන් පුහුණු අවස්ථා ලබා ගැනීම
11.	ව්‍යාපෘති හා සම්බන්ධ ප්‍රතිලාභීන්	ව්‍යාපෘති පසු විපරම් කිරීමේදී ප්‍රතිලාභීන්ගේ අදහස් හා යෝජනා ලබාගැනීම
12.	ප්‍රජා ජල සැපයුම් දෙපාර්තමේන්තුව, ජල සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව	ජල සැපයුම් විෂයේ ව්‍යාපෘති සඳහා සම්බන්ධ කර ගැනීම.
13.	අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් හා සේවකයින්	ආයතනයේ ඵලදායීතාවය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ක්‍රියාවලීන් වැඩිදියුණු කර අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යාම

1.1.5 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය සහ කාර්යය මණ්ඩලය අතර යහපත් සංවාදයක් පවත්වා ගැනීම. (ලකුණු 05)

- i. ඕනෑම අවස්ථාවකදී ඕනෑම මට්ටමක නිලධාරියෙකුට තම ගැටලු සාකච්ඡා කිරීමට අවස්ථාව ලබාදීම. (Open Door Policy)
- ii. අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් සෘජුවම අංශ වශයෙන් නිලධාරීන්ගේ ගැටලු, අදහස් හා යෝජනා ලබාගැනීම.
- iii. අමාත්‍යාංශය විසින් සංවිධානය කරනු ලබන ව්‍යාපෘති, පර්යේෂණ, ඉසව්(රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනය...) වලින් පසුව සමාලෝචනය(After Action Review) සිදු කිරීම.
- iv. සෑම මාස 02කට වතාවක් තුන්වන බදාදා පෙ.ව. 10.00ට මෙහෙයුම් කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම.
- v. සෑම මසකම පළමු සිකුරාදා ප.ව. 2.00 ට කව රැස්වීම් සහ අංශ රැස්වීම් පැවැත්වීම.
- vi. සෑම මසකම දෙවන සදාදා පෙ.ව. 10.00 ට මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීම් පැවැත්වීම.
- vii. සෑම මසකම තුන්වන සදාදා ප.ව. 2.30 ට කාර්යය මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීම.
- viii. වාර්ෂික සුභද හමු පැවැත්වීම, විනෝද වාරිකා සංවිධානය කිරීම හා ඒ සඳහා සහභාගී වීම.
- ix. බැහැරගත පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීම හා ඒ සඳහා සහභාගී වීම.
- x. ලේකම්තුමා ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු නිලධාරීන් එක් වී සාමාජිකයින්ගේ උපන්දින සඳහා සුඛ පැනීම.

1.1.6 ආයතනය තුළ ඵලදායී සංස්කෘතියක් ගොඩනැගීම සඳහා ඉහළ කළමනාකාරීත්වය විසින් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. (ලකුණු 05)

- i. අමාත්‍යාංශය මඟින් සිදු කරන කාර්යයන් ඇතුළත් කරමින් කාර්ය උපදෙස් සංග්‍රහ එක් එක් නිලධාරියාට සකස් කර තිබීම.(ඇමුණුම 05)

- ii. පාලන ක්‍රමවේදය විධිමත් කිරීම සඳහා හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍ර අනුව කටයුතු කිරීම.(වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම සම්බන්ධ ආකෘති පත්‍රය - ඇමුණුම 06)
- iii. වැඩ පරිසරයට උචිත අයුරින් ආයතනික පිරි සැකැස්ම සකස් කර තිබීම.
- iv. සේවාවලට අදහස් ලබා ගැනීමට පැමිණිලි/ යෝජනා පෙට්ටියක් සහ QR කේතයක් හඳුන්වා දී තිබීම.
- v. ආයතන ප්‍රධානියා හෝ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් ඵලදායීතා විෂය නිලධාරියා පත්වීම් ලිපියක් මගින් පත් කිරීම.
- vi. එක් එක් නිලධාරියාගේ රාජකාරිය පිළිබඳ මාසික ප්‍රගතිය, තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය තුළින් අධීක්ෂණය කිරීම.
- vii. තනතුරු හේදයකින් තොරව අමාත්‍යාංශයේ සෑම නිලධාරියෙකුටම ඵලදායීතා හා ISO පුහුණු අවස්ථාවන් ලබා දීම.
- viii. අමාත්‍යාංශයේ පවත්වනු ලබන සෑම රැස්වීමකදීම න්‍යාය පත්‍රයට “ඵලදායීතාව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය සාකච්ඡා කිරීම” අංගය ඇතුළත් කිරීම (මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීම, කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම) සහ සිදු කළ යුතු වැඩිදියුණු කිරීම් පිළිබඳ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.
- ix. තත්ත්ව කව සක්‍රීයව පවත්වාගෙන යාමට දිරි ගැන්වීම උදෙසා හොඳම කව යෝජනාව තේරීම සහ ඒ සඳහා කවය වෙනුවෙන් ප්‍රශංසා සහතිකයක් ලබා දීම.(ඇමුණුම 07)
- x. තත්ත්ව කවවල කව නායකත්වය සහ ඵලදායීතා විෂය නිලධාරියා ද වර්ෂයකට වරක්වත් මාරු කිරීම තුළින් සෑම නිලධාරියෙකුටම ඵලදායීතා විෂය අවබෝධය ලබා ගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාව සැලසීම.
- xi. නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම්ද සලකා බලා අංශ තුළ නිලධාරීන්ගේ විෂය මාරු කිරීම්, අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු අවස්ථා ලබා දීම තුළින් නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම.
- xii. ඵලදායීතා ඒකකය සක්‍රීයව පවත්වා ගෙන යාම.
- xiii. ක්‍රියාකාරී සුඛ සාධක සංගමයක් පවත්වාගෙන යාම.
- xiv. නිලධාරීන් සඳහා බාහිර සේවාස්ථ පුහුණු ලබා දීම.
- xv. නිලධාරීන් සඳහා දේශීය හා විදේශීය පුහුණු ලබා දීම.
- xvi. නිලධාරීන් පුහුණු වීම් වලට ගොස් පැමිණි පසු අදාළ පුහුණු වීම් වලදී ලබා ගන්නා ලද දැනුම කාර්ය මණ්ඩලය වෙත ලබා දීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම.(WhatsApp Group මගින්)
- xvii. ISO තත්ත්ව ප්‍රතිපත්තිය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හා ඒ අනුව ක්‍රියාත්මක වීම.
- xviii. අංශ ප්‍රධානීන්ට තම අංශ තුළ ස්වාධීනව ක්‍රියාත්මක වීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
- xix. කාර්යාලය තුළ තත්ත්ව කව, ඵලදායීතා මෙහෙයුම් කමිටුව, ICT කමිටුව,ISO කළමනාකරණ විමර්ශන රැස්වීම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

1.1.7 ආයතනයේ දෙවන පෙළ නායකත්වය ගොඩනැගීම. (ලකුණු 05)

- i. අමාත්‍යාංශය විසින් සංවිධානය කරනු ලබන උත්සව ප්‍රදර්ශන යනාදී අවස්ථා වලදී කමිටු පත් කොට එහි වගකීම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට පැවරීම.(ඇමුණුම 08)
- ii. අමාත්‍යාංශයේ රාජකාරි කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා කමිටු ස්ථාපිත කොට එහි වගකීම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හට පැවරීම.(ICT කමිටුව, ඵලදායීතා මෙහෙයුම් කමිටුව, ISO විගණන කමිටුව)

- iii. අමාත්‍යාංශයේ පවත්වනු ලබන රැස්වීම් මෙහෙයවීමට දෙවන පෙළ නායකත්වයට අවස්ථාව ලබා දීම.
- iv. වගකීම පවරා ඒ සම්බන්ධයෙන් වගවීම පිළිබඳ සොයා බැලීම.
- v. ආයතන ප්‍රධානියා සහභාගී විය යුතු රැස්වීම් වලට සියලු කරුණු හා උපදෙස් සහිතව අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහභාගී කර ගැනීම.
- vi. වාර්ෂිකව මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව බලතල බෙදා දීම.
- vii. තීරණ ගැනීම සඳහා දෙවන පෙළ නායකත්වය සම්බන්ධ කර ගැනීම.
- viii. ආයතන ප්‍රධානියා සහභාගී විය යුතු පුහුණු වැඩමුළු වලට සහභාගී වීමට අවසර ලබා දීම.
- ix. අභියෝග වලට මුහුණ දීමට මහ පෙත්වීම.
- x. නායකත්ව ගුණාංග වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මහ පෙත්වීම් සිදු කිරීම හා සුදුසු පුහුණු අවස්ථා (දේශීය/විදේශීය) ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.
- xi. අත්දැකීම් තුළින් කුසලතා /දැනුම/ ආකල්ප වර්ධනයට අවශ්‍ය අවකාශ විවර කර දීම.
- xii. තම අනන්‍යතාවය රැකෙන සේ ක්‍රියාත්මක වීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාව විවර කර දීම.
- xiii. සෑම මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුටම නිශ්චිත විෂයයන් හා වගකීම් පවරා තිබීම.

උදා -

එලදායීතා විෂය සහකාර ලේකම් I වෙත පවරා තිබීම.

ISO විෂය සහකාර ලේකම් II වෙත පවරා තිබීම.

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

- i. සෑම මසකම යෙදෙන අංශ රැස්වීම්වලදී එක් එක් නිලධාරියාගේ රාජකාරිය පිළිබඳ මාසික ප්‍රගතිය තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය හරහා අධීක්ෂණය කිරීම.
- ii. මාසිකව පවත්වනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීමේදී, අංශ රැස්වීම්වලදී හඳුනා ගත් ගැටලු/ප්‍රවණතා සාකච්ඡා කිරීම සහ ඒ සඳහා පිළියම් ලබාදීම.
- iii. අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රියාත්මක වන කමිටු (ICT, එලදායීතා, හරිත එලදායීතා) වල ප්‍රගතිය මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීමේදී සමාලෝචනය
- iv. තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය හරහා සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයම නියෝජනය වන පරිදි කාර්ය ඵල ඇගයුම සිදු කිරීම (360^o Method)
- v. අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු 03 සහ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව සඳහා මෙන්ම ආහාර සැපයුම්, ජල සම්පාදන, වෙළෙඳ, කෘෂි පාදක විෂයන් සඳහා ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පවත්වා ප්‍රගතිය පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම හා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- vi. කාර්යාලය තුළ පවත්නා නිත්‍ය දින වලට යොදා ගත් රැස්වීම් වල දී ප්‍රථමව ප්‍රගතිය සොයා බැලීම.(ISO, එලදායීතා, අංශ හා කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම්)
- vii. රැස්වීම් ආරම්භයේ පසුගිය රැස්වීම් වල ප්‍රගතිය සොයා බැලීම.
- viii. රැස්වීම් වලදී ගන්නා ලද තීරණ ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න පසු විපරම් කිරීම
- ix. නිශ්චිත කාල පරාස වලදී ගෙන්වා ගන්නා ප්‍රගති වාර්තා සමාලෝචනය කිරීම හා තීන්දු ගැනීම.
- x. විගණන කළමනාකරණ රැස්වීම් නියමිත පරිදි පැවැත්වීම හා විගණනය හා සම්බන්ධ ගැටලු නිරාකරණය කිරීම.

1.1.9 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය සඵලතාව ඇගයීම. (ලකුණු 05)

ක්ෂේත්‍ර වාරිකාවේදී ඇගයීම් කරනු ලැබේ.

1.1.10 දේශපාලනික හා සාමාජීය අභියෝගාත්මක පරිසරයන් තුළ දැක්වූ නායකත්ව කුසලතා. (ලකුණු 05)

- I. පළාත් සභාව නොමැති අවස්ථාවේ වුවද, ප්‍රඥප්ති බලාත්මක කිරීම හා සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. (වෙළඳ නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ ප්‍රඥප්තිය සංශෝධනය කිරීම)
- II. මැතිවරණ වර්ෂයක් තුළ 2025 වර්ෂයේ පළමු මාස 04ක් සඳහා අනුමත කරන ලද අතුරු සම්මත ගිණුම මඟින් සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා වෙන් වූ ප්‍රතිපාදන ආසන්න වර්ෂය තුළ 90%ක් ඉටු කිරීම
- III. අත්‍යයන්ගේ අදහස් ශ්‍රවණය කිරීමේ හැකියාව සහ විනිතව ප්‍රතිචාර දැක්වීම.
- IV. අභියෝග මැද කඩිනම් සහ නිවැරදි තීරණ ගැනීමේ හැකියාව.
- V. මතුවන අභියෝග හමුවේ ආයතනයේ දැක්ම හා මෙහෙවරට අනුකූලව අඛණ්ඩව සේවාවන් පවත්වා ගෙන යාම.
- VI. වකුලේඛ, නීති, අණ පනත් වල විධිවිධාන වලට අනුකූලව රාජකාරි සිදු කිරීම.
- VII. සාමාජීය ප්‍රශ්න තේරුම් ගැනීම සහ ජනතාවගේ හැඟීම්වලට ගරු කිරීම.
- VIII. අවදානම් ඉදිරියේ සම්පත් කළමනාකරණය කර ගැනීම.
- IX. අයවැය සීමා, දේශපාලනික පරිවර්තන, හදිසි අර්බුද හමුවේ වගකීමෙන් ක්‍රියා කිරීම.

1.2. ආයතනික සංස්කෘතිය (ලකුණු 50)

1.2.1 දැක්ම, මෙහෙවර සහ අගයන් ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති, පිළිවෙත් සහ ක්‍රියාකාරකම්වලට අනුකූල වීම සහ ඒවා ලඟා කර ගැනීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග. (ලකුණු 10)

දැක්ම/මෙහෙවර හා අගයන්හි අන්තර්ගතයන්	ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග
විශිෂ්ටතම පළාත් අමාත්‍යාංශය වීම (දැක්ම)	<p>දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයෙන් සිදු කරනු ලබන කාර්යසාධනය අනුව ආයතන ශ්‍රේණිගත කිරීමේ දී අමාත්‍යාංශය සෑම මසකම A ශ්‍රේණිය ලබා ගැනීම.(ඇමුණුම් 09)</p> <p>ISO 9001:2015 තත්ත්ව සහතිකය 2025 වර්ෂයේදී ලබා ගැනීම හා අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීම</p> <p>අමාත්‍යාංශයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා 2023 වර්ෂයේ තත්වාගණනය කල පිරිසිදු විගණන මතය සඳහා සම්මානය ලබා ගැනීම.</p> <p>රාජ්‍ය මූල්‍ය ගණකාධිකාරී සංගමය මඟින් වාර්ෂිකව පවත්වනු ලබන හොඳම වාර්ෂික වාර්තාව හා ගිණුම් තේරීමේ අන්තර් පළාත් අමාත්‍යාංශ යටතේ 2024 වර්ෂය සඳහා රන් සම්මාන ලබා ගැනීම හා ජාතික මට්මමේ ලෝකඩ සම්මානය ලබා ගැනීම.</p>
පරිසර හිතකාමී කෘෂිකර්මය	කාබනික වගාව සහ යහපත් කෘෂිකාර්මික පිළිවෙත්වල

	<p>සංකලනයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම. හෝග නිෂ්පාදනයේ ඵලදායීතාවය ඉහල නැංවීම. කෘෂි ව්‍යාප්ති සේවාව වඩාත් පුළුල් කිරීම. කෘෂිකර්මාන්තයේ ඵලදායීතාවය ඉහල නැංවීම සඳහා යාන්ත්‍රීකරණය සහ නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීම. කෘෂි ව්‍යවසායකයින් සවිබල ගැන්වීම සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය හා තාක්ෂණික සහාය ලබා දීම. 2019 අංක 03 දරණ දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම, ඒ අනුව කටයුතු කිරීම හා අවශ්‍ය සංශෝධනයන් කිරීම</p>
<p>වාරි පෝෂිත සරු බිම</p>	<p>දකුණු පළාතේ වාරිමාර්ග පද්ධතිය නිසි පරිදි නඩත්තුව හා කළමනාකරණය ගංවතුර පාලන කටයුතු සිදු කිරීම. 2019 අංක 01 දරණ දකුණු පළාත් වාරිමාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම, ඒ අනුව කටයුතු කිරීම හා අවශ්‍ය සංශෝධනයන් කිරීම.</p>
<p>සහජීවනයෙන් බලමුළු ගැන්වුණු සමුපකාරයක්</p>	<p>සමුපකාර නිලධාරීන් හා දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම. සමුපකාර සමිති ශක්තිමත් කිරීම. 2019 අංක 06 දරණ දකුණු පළාත් සමුපකාර සමිති ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම, ඒ අනුව කටයුතු කිරීම හා 2025 වර්ෂයේ කාලීනව පැන නගින ලද ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය සංශෝධනයන් කිරීම.</p>
<p>නිල් දියවර පිරුණු</p>	<p>ජල සම්පාදන මණ්ඩලය හරහා පානීය ජල සම්පාදනය, ග්‍රාමීය ප්‍රජා ජල ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම, ජලයේ ගුණත්වය ආරක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම. ප්‍රජා ජල ව්‍යාපෘති හා පොදු ස්ථානවල ජලයේ ගුණත්වය ආරක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.(ඇමුණුම් 10) ජල පෝෂිත ප්‍රදේශ සංරක්ෂණය කිරීම.(උදා - 2024 වර්ෂයේ කුඹුක් පැළ සිටුවීම හා නඩත්තු කිරීම)</p>
<p>අහරින් සුරැකුණු ජන දිවියක්</p>	<p>වස විසෙන් තොර දේශීය ආහාර ප්‍රවලිත කිරීම, ආහාර නිෂ්පාදන තාක්ෂණය වැඩි දියුණු කිරීම. පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීම සඳහා නව තාක්ෂණයන් හඳුන්වා දීම හා ජලාස්ථික් කුඩා ලබා දීම ප්‍රමිතිගත ආහාර භාවිතය පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම. විකල්ප ආහාර වෙළෙඳපොළක් ලෙස රුහුණු රසාර අලෙවිසැල් ජාලයක් ස්ථාපිත කිරීම සහ පවත්වා ගෙන යාම.</p>
<p>යහ වෙළෙඳාමෙන් සවිබල ගැන්වීම</p>	<p>ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය කඩිනම් කිරීම(EBR)</p>

	<p>ආහාර ස්වස්ථතාව ඉහල නැංවීම (දැනුවත් කිරීම, තාක්ෂණ උපකරණ ලබා දීම, පාසල් දිවා ආහාර වැඩපිළිවෙළ සඳහා සෞඛ්‍යආරක්ෂිත බඳුන් ලබා දීම) ලේබල් කිරීම හා ඇසුරුම්කරණය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා පුහුණු ලබා දීම</p> <p>ආපනශාලා ශ්‍රේණිගත කිරීම යටතේ A ශ්‍රේණියේ ආපනශාලා සඳහා නාම පුවරු ලබා දීම.</p> <p>2019 අංක 04 දරණ දකුණු පළාත් වෙළෙඳ ස්ථාන ලියාපදිංචි කිරීමේ ප්‍රඥප්තිය සකස් කොට අනුමත කර තිබීම හා කාලීන අවශ්‍යතාවයන් අනුව සංශෝධනය කිරීම. (ඇමුණුම් 11)</p>
<p>කාර්යක්ෂමතාවය</p>	<p>මාසිකව සෑම නිලධාරියෙකුට ම සෑම කාර්යයකම ප්‍රගතිය මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීමේ දී මාසිකව අධීක්ෂණය කිරීම.</p> <p>තැපැල මගින් එදිනෙදා ලැබෙන හදිසි ලිපි WhatsApp group මගින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ව දැනුවත් කිරීම</p> <p>WhatsApp group මගින් තොරතුරු කාර්ය මණ්ඩලය අතර හුවමාරු කර ගැනීම හා ඒ අනුව මාණ්ඩලික නිලධාරීන් Google Calendar යාවත්කාලීන කර ගැනීම.</p> <p>අමාත්‍යාංශය තුළ ක්‍රියාත්මක දත්ත පද්ධති යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම.(තැපැල කළමනාකරණ පද්ධතිය)</p> <p>සෑම විටම තුන්දා/ හත්දා නීතිය ට අනුකූලව කටයුතු කිරීම.</p> <p>ප්‍රධාන ක්‍රියාවලි මගින් මැනීම සිදු කිරීම.(ඇමුණුම් 12)</p> <p>සහය ක්‍රියාවලි මගින් මැනීම සිදු කිරීම.(ඇමුණුම් 13)</p>

1.2.2 ආයතනික දැක්ම සහ මෙහෙවර උදෙසා කැප වූ ආයතනික අගයන් විදහා දක්වන කාර්යය මණ්ඩලයක් සිටීම. (ලකුණු 05)

සමානාත්මතාවය

- i. කව රැස්වීමේදී, අංශ රැස්වීමේදී සහ කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට සියලු නිලධාරීන්ට අවස්ථාව ලබා දීම.
- ii. කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ද පුහුණු අවස්ථා ලබා දීම.
- iii. කව රැස්වීමවලදී රියදුරු හා කනිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ඉදිරිපත් කරන යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම
- iv. සාමූහික ක්‍රියාකාරකම් වලදී සියලු දෙනා එක් වී කටයුතු කිරීම (වෙසක් උත්සව, අවුරුදු උත්සව, සමාජ සත්කාර කටයුතු, සුබසාධන කටයුතු..)

- v. විවිධ තනතුරු වල නිලධාරීන් නායකත්ව අවස්ථා ලබා දීම. (කව, ප්‍රදර්ශන, සුඛ සාධක සංගමය)

සේවලාභී කේන්ද්‍රීයත්වය

- i. කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම නිලධාරීන් තම සේවලාභීන් වෙත සුභදැයිලී සේවයක් ලබා දීම.
- ii. නිරන්තර සේවා ලාභී ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීම, ඒවා විශ්ලේෂණය කිරීම සහ එම ප්‍රතිචාරයන්ට අනුකූලව වඩාත් කාර්යක්ෂමව සේවා සැපයීම
- iii. 50% ප්‍රතිලාභී දායකත්වය යටතේ තාක්ෂණික උපකරණ ලබා දීමේදී ප්‍රතිලාභියාගේ ඉල්ලීම පරිදි අදාළ සන්නාම නාමයෙන්ම අදාළ භාණ්ඩ ලබා දීම.
- iv. නොවිසඳී ඇති ගැටලු හඹා ගොස් ඒ සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම.(උදා - GMP තත්ත්ව සහතික ලබා දීම සඳහා කටයුතු කිරීමේදී, ව්‍යාපාරිකයන් සමඟ නිරන්තරයෙන් සම්බන්ධ වී ඔවුන්ගේ ගැටලු විසඳා තත්ත්ව සහතික ලබා ගැනීම සඳහා දිරිමත් කිරීම.)

පරිසර හිතකාමීත්වය

- i. අමාත්‍යාංශයේ පවත්වන රැස්වීම් සඳහා කෑම ගෙන ඒමේදී පොලිතින් භාවිතා නොකරන ආයතනවලින් කෑම ලබා ගැනීම (උදා - හෙළ බොජුන් හල් මඟින් කෑම ලබා ගැනීම)
- ii. 2025 වර්ෂයේ අමාත්‍යාංශයේ අපහරණය කරන ලද ලේඛන ප්‍රතිවක්‍රීකරණය සඳහා යටියන කඩදාසි කර්මාන්තශාලාවට ලබා දීම.
- iii. කඩදාසිඅතින් ගෙන යන තැපෑල සඳහා ලිපි කවර භාවිතය හැකිතාක් අවම කිරීම.
- iv. පොලිතින් භාවිතය අවම කිරීම.
- v. අපද්‍රව්‍ය වර්ගීකරණය කිරීම.(අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් දිවා ආහාරය ලබා ගන්නා කාමරයේ ලන්ච්මිට්/කෑම/කඩදාසි වෙන් කර දැමීම සඳහා වෙන වෙනම බඳුන් ස්ථානගත කර තිබීම)
- vi. ඉවතලන කඩදාසි ප්‍රතිවක්‍රීකරණයට යොමු කිරීම.
- vii. කාර්යාලයේ හා නිලධාරීන්ගේ නිවෙස් වල හා අනෙකුත් ආයතන පරිශ්‍ර වලින් බැහැර කරන ඉලෙට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය නිසිලෙස අපහරණය සඳහා යොමු කිරීම.
- viii. පරිගණක ජාලගත කිරීම මඟින් කඩදාසි අපතේ යාම අවම කිරීම.
- ix. තොරතුරු හා වාර්තා කෙටි පණිවිඩ හා ඊ මේල් මඟින් හුවමාරු කිරීම.
- x. කාර්යාලයට ලැබෙන ලිපි කවර නැවත භාවිතා කිරීම.
- xi. කාර්යාලය තුළ වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර පෙ.ව.10.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා පමණක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

සුපිළිපත් බව

- i. 50% ප්‍රතිලාභී දායකත්වය මත උපකරණ ලබා දීමේ දී අදාළ ප්‍රතිලාභියාගේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හරහා තෝරා ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා පෙර විපරම් කටයුතු වලින් පසු අවශ්‍යතාවය සලකා ප්‍රමුඛතාගත කිරීමෙන් අනතුරුව භාණ්ඩ සැපයීම.
- ii. 50% උපකරණ ලබා දීමේ දී ලබා දෙන උපකරණ අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී සේවා ලාභීන් වෙතම ගොස් ලබා දීම.

- iii. ගෙවීම් කටයුතු කිරීමේදී අමාත්‍යාංශයේ භාණ්ඩ භාර ගැනීමේ කමිටුව මගින් නිරීක්ෂණයට ලක් වීම.
- iv. අමාත්‍යාංශයේ වාහන වෙන් කිරීම ආදී තොරතුරු අමාත්‍යාංශ නිල WhatsApp සමූහයට දිනපතා එක් කිරීම.
- v. මිල ගණන් කැඳවීම, රැස්වීම් ආදිය පිළිබඳ තොරතුරු පුවරු හා WhatsApp සමූහ මගින් ප්‍රදර්ශනය හා ප්‍රසිද්ධ කිරීම.

කාර්යක්ෂමතාවය

- i. නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවස්ථා ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව පුහුණු සැලැස්ම සකස් කිරීම.
- ii. නිලධාරීන් ISO තත්ත්ව ප්‍රතිපත්තිය අනුව කටයුතු කිරීම. (ඇමුණුම 14)
- iii. අමාත්‍යාංශයේ තත්ත්ව කළමනාකරන පද්ධතියේ අරමුණු අනුව කටයුතු කිරීම. (ඇමුණුම 15)
- iv. එක් නිලධාරියෙකු වැඩ බැලීම සභා පත් කිරීම වෙනුවට ඒ සඳහා තවත් නිලධාරියෙකු නම් කර තිබීම.

නවෝත්පාදනය

- i. දේශීය, විදේශීය පුහුණු වලින් ලබා ගත් දැනුම සහෝදර නිලධාරීන් සමඟ බෙදා ගැනීම.
- ii. අමාත්‍යාංශයේ සිදු කරන සේවාවන්ට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් අත්පොත්, අත් පත්‍රිකා, ප්‍රදර්ශන හා ජංගම සේවා වැඩසටහන් වලදී ප්‍රජාව වෙත ලබා දීම.
- iii. දත්ත පද්ධති සකස් කිරීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
- iv. වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම හා අමාත්‍යාංශ සේවාවලින් වෙනුවෙන් අවශ්‍ය සේවාවන් ඒ හරහා ලබා ගැනීමට අවස්ථාව ලබා දීම. (කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග ලකුණු...)
- v. Face book fan page හරහා අමාත්‍යාංශයේ සේවාවන් සහ කාර්යභාරය විදහා දැක්වෙන පරිදි post ප්‍රදර්ශනය කිරීම.

1.2.3 ආයතනයේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය ගන්නා තීරණ කාර්යය මණ්ඩලය වෙත දැනුම් දීම සඳහා නිර්මාණශීලී සන්නිවේදන ක්‍රම හඳුන්වා දීම. (ලකුණු 10)

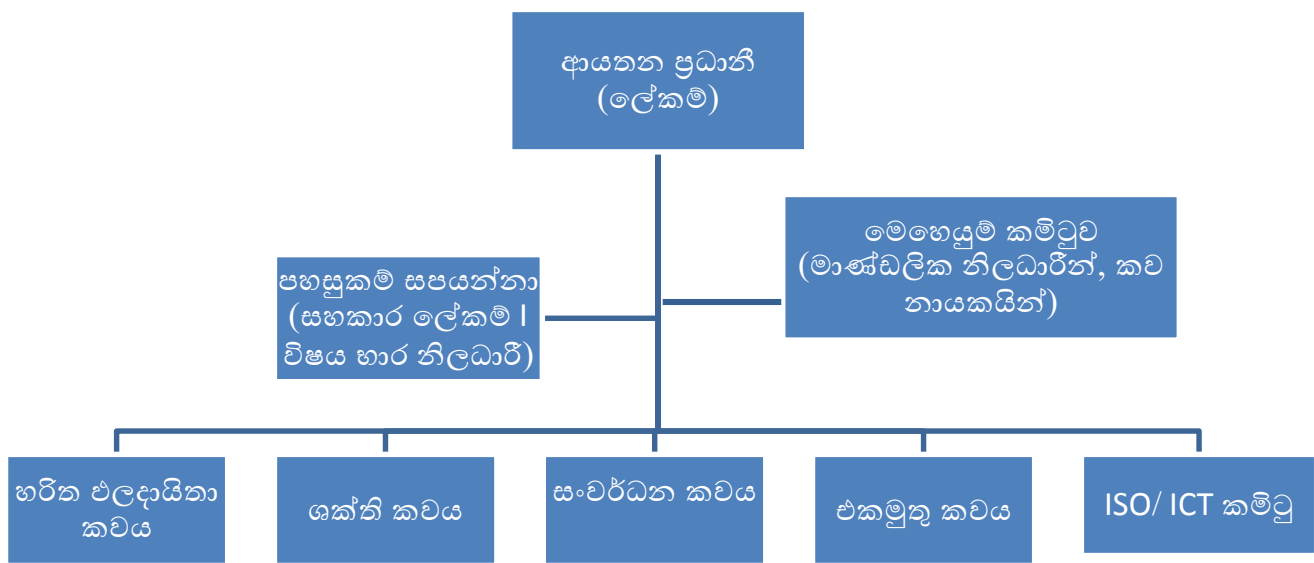
- i. අමාත්‍යාංශයේ WhatsApp group මගින් තොරතුරු, දැනුවත් කිරීම්, දැන්වීම් කාර්ය මණ්ඩලය අතර හුවමාරු කර ගැනීම.
- ii. ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය අසල ප්‍රදර්ශන පුවරුවේ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් විය යුතු කෙටි දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- iii. සෑම මාස 02කට වතාවක් තුන්වන බදාදා පෙ.ව. 10.00ට ඵලදායීතා මෙහෙයුම් කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම.
- iv. සෑම මසකම පළමු සිකුරාදා ප.ව. 2.00 ට කව රැස්වීම් සහ අංශ රැස්වීම් පැවැත්වීම.
- v. සෑම මසකම දෙවන සදුදා පෙ.ව. 10.00 ට මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීම් පැවැත්වීම.
- vi. සෑම මසකම තුන්වන සදුදා ප.ව. 2.30 ට කාර්යය මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීම.
- vii. කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීම පිළිබඳව WhatsApp මගින් සන්නිවේදනය කිරීම.

- viii. ඉහළ කළමනාකාරිත්වය විසින් මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීම් වලදී ගනු ලබන තීරණ පිළිබඳ ව ඉතා හදිසි තීරණ නම් ඒ අවස්ථාවේදී ම මෙන්ම, කාර්යය මණ්ඩල රැස්වීම්වලදී දැනුවත් කිරීම .
- ix. වාහන වෙන් කිරීම් පිළිබඳ විස්තර WhatsApp භාවිතයෙන් කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම.(ඇමුණුම් 16)

1.2.4 කාර්යය මණ්ඩලයේ ගැටළු, අදහස්, අවශ්‍යතා සහ දුක්ගැන්වීම් ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය වෙතට ලැබෙන සන්නිවේදන ක්‍රම හඳුන්වා දීම. (ලකුණු 10)

- i. දුක්ගන්තාරාල ලෙස කාර්යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු පත් කර තිබීම.
- ii. සෑම සඳුදා දිනකම පෙ.ව.9.00 ට මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ඉහළ නායකත්වය සමඟ කෙටි සාකච්ඡා පැවැත්වීම.
- iii. රැකියා තෘප්තිය මැනීමේ ප්‍රශ්නාවලියක් මඟින් කාර්යය මණ්ඩලයේ අදහස් ගැටළු යෝජනා ලබා ගැනීම සහ ඒ සඳහා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- iv. ඵලදායීතාව වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා Google Form මඟින් කාර්යය මණ්ඩලයේ අදහස් යෝජනා ලබා ගැනීම සහ ඒ සඳහා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- v. සෑම මසකම තුන්වන සඳුදා කාර්යය මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීම හා කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් අවසානයේදී සේවක ගැටළු හා අදහස් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
- vi. අංශ මට්ටමින් විසඳුම් ලබාගත හැකි ගැටළු තත්ත්ව කව හරහා මෙහෙයුම් කමිටු වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- vii. දෙපාර්තමේන්තුගත නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු ගැටලු වලට කඩිනම් විසඳුම් ලබා දීම සඳහා ZOOM තාක්ෂණය මඟින් ඵම ගැටලු විසඳීම.

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



1.2.6 ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනයේ තීරණාත්මක සඳහා ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම. (ලකුණු 10)

- i. ISO 9001:2015 තත්ත්ව සහතිකය 2025 වර්ෂයේදී ලබා ගැනීම සහ එය අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යාම.
- ii. ජාතික ඵලදායීතා තරඟ පැවැත්වෙන සෑම විටම ඒ සඳහා ඉදිරිපත් වීම.
- iii. ඵලදායීතා විෂය සම්බන්ධ ව අවබෝධය ලබා ගැනීමට හැකි වන පරිදි ඵලදායීතා විෂය නිලධාරියා වර්ෂ දෙකකට වරක් සහ කව නායකත්වය වර්ෂයකට වරක් වෙනස් කිරීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම.
- iv. ඵලදායීතා විෂය කටයුතු රැකියා විස්තරයක් මගින් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුට පවරා තිබීම සහ සෑම නිලධාරියෙකුගේම රැකියා විස්තරයෙහි "ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා සම්බන්ධ විය යුතු බව" සඳහන් කර තිබීම.
- v. ඵලදායීතා ඒකකය සක්‍රීයව පවත්වාගෙන යාම.
- vi. අංශ තුනෙහිම නිලධාරීන් ආවරණය වන පරිදි සෙයිරි සතියට සමගාමීව 5S විගණනයක් සිදු කිරීම හා විගණනයෙන් හඳුනාගත් අඩුපාඩු සැකසීම සඳහා අංශ ප්‍රධාන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම හා ඒ පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම.
- vii. වාර්ෂිකව ඵලදායීතා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීම සහ ඒ අනුව ඵලදායීතා කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- viii. එක් එක් නිලධාරියාගේ රැකියා තෘප්තිය මැනීම සඳහා Google Form මගින් තොරතුරු ලබා ගැනීම සහ එම තොරතුරු විශ්ලේෂණය
- ix. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ඇතුළුව අනෙකුත් නිලධාරීන් ඵලදායීතා පුහුණු(සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව හා ඩිප්ලෝමාව) සඳහා යොමු කිරීම.

උදා -

- ලේකම් එන්.ඒ.කේ.එල්. විජේනායක මහතා ඵලදායීතා ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කිරීම.
- සහකාර ලේකම් එල්.එස්.වර්ණකුලසූරිය මහතා ඵලදායීතා සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කිරීම.
- සංවර්ධන නිලධාරී කේ.එස්.ප්‍රියන්ත මහතා ඵලදායීතා ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව හැදෑරීම.

- x. 2020 වර්ෂයේ ඵලදායීතා තරඟයට ඉදිරිපත් වීම හා අන්තර් පළාත් අමාත්‍යාංශ කාණ්ඩය යටතේ තෙවන ස්ථානය ලබාගැනීම.
- xi. අඛණ්ඩව පුහුණුවීම් ලබාදීම.
- xii. කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී නිලධාරීන් සහභාගී වූ පුහුණු පිළිබඳ නැවත ආවර්ජනය කිරීම.
- xiii. තත්ත්ව කව තුනක් ක්‍රියාකාරීව පවත්වාගෙන යාම.(එකමුතු කවය / සංවර්ධන කවය / ශක්ති කවය)
- xiv. ප්‍රශංසා සහතික ලබා දීම. (ඵලදායීතා සම්මානය හා ISO තත්ත්ව සහතිකය ලබා ගැනීම සඳහා දැක්වූ දායකත්වය වෙනුවෙන් හා ක්‍රීඩා ජයග්‍රහණ සඳහා)
- xv. හොඳම කව ව්‍යාපෘතිය තේරීම හා ඒ සඳහා කවයට ප්‍රශංසා ලිපියක් නිකුත් කිරීම.

1.3. සාමූහික සමාජ වගකීම (ලකුණු 30)

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

විනිවිදහාවය

- i. සියලුම මූල්‍ය තීරණ සහ ගෙවීම් ක්‍රියාවලීන් සඳහා පැහැදිලි ලේඛනගත සාක්ෂි පවත්වාගෙන යාම.
- ii. අමාත්‍යාංශයේ සියලුම ආදායම්, වියදම්, ගෙවීම් සහ අත්තිකාරම් ගනුදෙනු රජයේ මූල්‍ය නියෝග, වක්‍රලේඛ සහ ගිණුම් ප්‍රමිතීන්ට අනුව විනිවිදහාවයෙන් සිදු කිරීම.
- iii. ගිණුම් සම්බන්ධ සියලු ක්‍රියාවලි (ගෙවීම් අනුමත කිරීම, බිල්පත් පරීක්ෂා කිරීම, වවුචර් සකස් කිරීම, ගිණුම් සැකසීම) ලේඛනගත කර, සම්මත ක්‍රියා පටිපාටි (ISO ප්‍රමිත) අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- iv. අමාත්‍යාංශය විසින් සංවිධානය කරනු ලබන ඉසව් (events) සඳහා කමිටු පත් කොට එමඟින් සාකච්ඡාමය තීරණවලට එලඹීම.(උදා - 2023, 2024, 2025 වර්ෂවල රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනය සඳහා ආහාර කමිටුව, උත්සව සංවිධාන කමිටුව වැනි කමිටු පත් කිරීම)
- v. විද්‍යුත් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි සම්බන්ධයෙන් ගැටලු විමසීම සඳහා දුරකථන අංකයක් හඳුන්වා දීම.(0914946393)
- vi. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි රාජකාරි කටයුතු කරන දකුණු පළාතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 50 අදාළ විෂය නිලධාරීන් ඇතුළත්වන පරිදි WhatsApp සමූහයක් සකස් කර ඇති අතර එමඟින් කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම.
- vii. තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු සඳහා තාක්ෂණික දැනුමෙන් යුත් පාර්ශ්වයන් සම්බන්ධ කර ගැනීම.
- viii. තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කිරීම සහ තොරතුරු නිලධාරියා කවුරුන්ද යන්න ප්‍රදර්ශනය කිරීම
- ix. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට අනුකූලවම සිදු කිරීම.
- x. මිල ගණන් විවෘත කිරීම “මිල ගණන් විවෘත කිරීමේ කමිටුව” මගින් පමණක් සිදු කිරීම.
- xi. තොරතුරු පනතට අනුව ක්‍රියා කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන ඉල්ලීම් අමාත්‍යාංශයේ නිලවෙබ් අඩවිය හරහා ද ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
- xii. අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය ස්ථාපිත කිරීම හා සක්‍රීයව පවත්වා ගෙන යාම.
- xiii. සුපිළිපත් නිලධාරියෙකු පත් කිරීම.

වගවීම

- i. එක් එක් නිලධාරියාට පැවරී ඇති කාර්යයන් (උදා: වවුචර් සකස් කිරීම, අනුමත කිරීම, වෙක්පත් නිකුත් කිරීම) සඳහා පුද්ගලික වගකීම සහතික කිරීම.
- ii. වැරදි ගෙවීම්, අධික ගෙවීම් හෝ අසාධාරණ මූල්‍ය ක්‍රියා හඳුනාගත් අවස්ථාවල, ඒවා විමර්ශනය කර නියමිත කාලසීමාවන් තුළ නිවැරදි කිරීම සිදු කිරීම.
- iii. වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ, කාර්යසාධන වාර්තා සහ වියදම් සාරාංශ, ආයතන ප්‍රධානියාට සහ විගණනයට පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කිරීම.
- iv. නිලධාරීන්ගේ කාර්යය ඵල මාසිකව සමාලෝචනය කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම.(තැපැල කළමනාකරණ පද්ධතිය මගින්)
- v. 50% ප්‍රතිලාභී දායකත්වය යටතේ භාණ්ඩ හා උපකරණ ලබා දීමේදී පෙර විපරම් සිදු කොට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හරහා ප්‍රතිලාභීන් තෝරා ගැනීම සහ භාණ්ඩ ලබා දීමෙන් අනතුරුව, පසු විපරම් කිරීම.

සාධාරණත්වය

- i. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී සහ සේවා සැපයීමේදී කිසිදු පක්ෂපාතීත්වයකින් තොරව කටයුතු කිරීම.
- ii. දූෂණය, අසත්‍ය ලේඛන, වංචා සහ අසාධාරණ මූල්‍ය ක්‍රියා වලට එරෙහිව විනයාත්මක, පරිපාලනික හා නීතිමය පියවර කඩිනමින් ලබා ගැනීම.
- iii. ආපදා ණය ඉල්ලුම් කරන්නන් පොරොත්තු ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම හා එම පොරොත්තු ලේඛනය ඕනෑම නිලධාරියෙකුට පරීක්ෂා කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම, පොරොත්තු ලේඛනය පරිදි අනුපිළිවෙලට අත්තිකාරම් ලබාදීම සහ සුවිශේෂී ආපදා තත්ත්වයන් සලකා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීම.
- iv. දේශීය විදේශීය පුහුණු සඳහා සියලු දෙනාට අවස්ථාව ලබා දීම.
- v. රියදුරන් සහ කාර්යාල කාර්ය සහායක නිලධාරීන් අභ්‍යන්තර හා බාහිර රාජකාරි කටයුතුවල නිරත කරවීමේ දී ඔවුනට ප්‍රතිලාභ සමච්ඡි වන සේ අවස්ථාව ලබා දීම.

සහභාගීත්වය

- i. අයවැය සැකසීමේදී හා අංශයේ තීරණ ගැනීමේදී අදාළ සියලු නිලධාරීන්ගේ අදහස් ලබාගැනීම.
- ii. රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනය සියලුම අංශ වල සහභාගීත්වයෙන් පැවැත්වීම.
- iii. වෙළෙඳ විෂය යටතේ ව්‍යාපාරික ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් හරහා ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය ලබා ගැනීමට පහසුකම් සැලසීම.
- iv. රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනයට සමගාමීව දේශීය කැම වර්ග සැකසීම පිළිබඳ සජීවී වැඩමුළු පැවැත්වීම.(පාසල් ළමුන් හා ප්‍රජාව සඳහා)
- v. අමාත්‍යාංශයේ විවිධ වැඩසටහන් සඳහා විවිධ ක්ෂේත්‍ර නියෝජනය වන කණ්ඩායම් සම්බන්ධ කර ගැනීම(උදා :- රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනය සඳහා විශ්ව විද්‍යාල සම්බන්ධ කර ගැනීම)

1.3.2 අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග. (ලකුණු 10)

අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශය තුළ මුදල් හා දේපළ පරිහරණය සිදුවන බැවින්, අල්ලස සහ දූෂණය අවම කිරීමට තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබා දීම ප්‍රබල මෙවලමක් ලෙස භාවිතා කරනු ලබයි. නූතන තාක්ෂණය භාවිතා කරමින් ආයතනයේ විනිවිදභාවය ප්‍රදර්ශනය කිරීම මෙහි අරමුණයි.

- I. සුපිළිපන්න නිලධාරියෙකු පත් කිරීම හා අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයක් ස්ථාපිත කිරීම.(මෙම නිලධාරීන්ගේ දුරකථන අංක දැන්වීම් පුවරුවල , වෙබ් අඩවියේ ප්‍රදර්ශනය කර ඇත)
- II. වෙබ් අඩවි භාවිතා කර, ගිණුම් අංශය සම්බන්ධ සේවා, ප්‍රසම්පාදන තොරතුරු පිළිබඳව සේවාලාභීන් දැනුවත් කිරීම.
- III. කිසියම් නිලධාරියෙකු අල්ලසක් හෝ අක්‍රමිකතාවයක් සිදු කරන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳව වෙබ් අඩවිය හරහා පැමිණිලිකරුගේ අනන්‍යතාවය ආරක්ෂා වන අයුරින් පැමිණිලි කිරීමට ඉඩ සැලසීම.
- IV. කාර්යාල පරිශ්‍රයට පැමිණෙන පාරිභෝගිකයින්ට සෘජුවම පෙනෙන සේ තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- V. අල්ලස් හා දූෂණය පිළිබඳ ක්ෂණිකව දැනුම් දීම සඳහා අදාළ දුරකථන අංක ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම සහ අල්ලස් හා දූෂණ මර්දන වෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව විසින් මුද්‍රිත අත් පත්‍රිකා කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි ප්‍රදර්ශනය

- VI. යම් අක්‍රමිකතාවයක් ඔප්පු වුවහොත්, තරාතිරම නොබලා නීතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
- VII. යම් සේවාවක් ලබාගැනීමට ගතවන කාලය පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය හරහා ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- VIII. "වාචික නියෝග" වෙනුවට "ලිඛිත නියෝග" මත පදනම් වූ සංස්කෘතියක් ඇති කිරීම.
- IX. සෑම මූල්‍ය තීරණයක් සඳහාම පදනම් වූ හේතුව, අදාළ ලිපිගොනු අංකය සහ අනුමත කළ නිලධාරියාගේ අත්සන සහිතව වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.
- X. සියලුම මූල්‍ය ගනුදෙනු සහ තීරණ (වවුචර්, බිල්පත්, අනුමත කිරීම්, සහතික කිරීම්, ගෙවීම්) ලේඛනගත කර නිසි ලෙස සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම, පසුව විගණන හා පරීක්ෂණ සඳහා සුදානම්ව තැබීම.
- XI. එක් නිලධාරියෙකුට පමණක් සම්පූර්ණ ගනුදෙනුවක බලය නොදී, එය කිහිප දෙනෙකු හරහා පරීක්ෂා වන පරිදි ක්‍රියාවලි සකස් කිරීම.
- XII. සේවකයින් සඳහා වන ආචාර ධර්ම සහ දූෂණයට එරෙහි නීති රීති පිළිබඳව සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම සහ ඒවා අනිවාර්යයෙන් පිළිපැදීමට උපදෙස් දීම.



1.3.3 සමාජීය යහපැවැත්ම උදෙසා ප්‍රජාව ඉලක්ක කර ගත් සමාජ, ආර්ථික සහ සංස්කෘතික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා යොමු වීම සහ ප්‍රජා සහභාගිත්වය ලබා ගැනීම. (ලකුණු 10)

- i. ආපන ශාලාවල සනීපාරක්ෂක කටයුතු ඉහල නැංවීමට අදාළව ආපනශාලා ශ්‍රේණිගත කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. (ඇමුණුම් 17)
- ii. කැතිරීම් අනුසමරණ ආහාර සැකසුම් පුහුණු මධ්‍යස්ථානය මඟින් කෘෂි ව්‍යවසායකයින් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම. (ඇමුණුම් 18)
- iii. සාම්ප්‍රදායික ආහාර පුරුදු ප්‍රවලිත කිරීම සඳහා රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනය පැවැත්වීම. (ඇමුණුම් 19)
- iv. ගුණාත්මක හා සුරක්ෂිත ආහාර සංස්කෘතියක් බිහි කිරීම සඳහා අන්තර් පාසල් සුපවේදී තරඟවලිය හා රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනය පැවැත්වීම. (ඇමුණුම් 20)
- v. එළවළු හා පළතුරු වගාවේ පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීම පිළිබඳ ගොවීන් හා ව්‍යවසායකයින් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් Zoom තාක්ෂණය මඟින් පැවැත්වීම. (ඇමුණුම් 21)

- vi. 2024 ජගත් පරිසර දිනයට සමගාමීව දෙවට මුහුදු තීරය පිරිසිදු කිරීමේ වැඩසටහන, දක්ෂිණපාය අමාත්‍යාංශ සංකීර්ණයේ රුක් රෝපණ වැඩසටහන පැවැත්වීම. (ඇමුණුම 22)
- vii. “ගාල්ල සුන්දර කරමු” පරිසරය පිරිසිදු කිරීමේ වැඩසටහනට සමගාමීව 2025 වර්ෂයේදී කරාපිටිය රෝහල අවට පිරිසිදු කිරීමේ වැඩසටහන අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් සිදු කිරීම. (ඇමුණුම 22)
- viii. අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති රජයේ ගොවිපල යහ කෘෂිකාර්මික පිළිවෙත් අනුව සියලු නිෂ්පාදනයන් සිදු කරවීම.
- ix. කාබනික පොහොර භාවිතයෙන් ගෘහස්ථව වගාකරනු ලබන එළවළු, පළතුරු, පළාචර්ග හා අලවර්ග රුහුණු රසාර අලෙවිසැල් මඟින් අලෙවියට අවස්ථාව ලබා දීම සහ කාබනික සැපයුම් කරුවන් වාර්ෂික ව කමිටුවක් මඟින් පරීක්ෂාවට භාජනය කිරීම.
- x. පාසල් දිවා ආහාරය ලබා දෙන පාසල් දරුවන්ට ආහාර සැපයුම්කරුවන් සඳහා සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත මල නොබැඳෙන වානේ බඳුන් ලබා දීම.(ආහාර ස්වස්ථතාවය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා)
- xi. තත්ත්වයෙන් උසස් ගුණාත්මක කෘෂි නිෂ්පාදන පහසු මිලට ලබා ගැනීමට අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට මෙන්ම අනෙකුත් ආයතනවල නිලධාරීන්ටද අවස්ථාව ලබා දීම. (සුබ සාධක අලෙවි සැල මඟින්)

1.3.4 ජාතික ආපදා තත්වයන්හි දී ඒ සඳහා පූර්ව සූදානම හා එවැනි අවස්ථාවන්හි දී දැක් වූ දායකත්වය හා අවදානම් සඳහා දායකත්වය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය. (ලකුණු 10)

කරුණ	උදාහරණ
පූර්ව සූදානම	<p>I. දක්ෂිණපාය අමාත්‍යාංශ සංකීර්ණයේ හදිසි අවස්ථාවකදී තම අංශය අසල ඇති ළඟම පඩිපෙළින් ඉවත් යන ලෙස සියලුම නිලධාරීන් කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම්වලදී දැනුවත් කිරීම හා හදිසි දොරටු ලෙස එම පඩි පෙළවල් නම් කිරීම .</p> <p>II. අමාත්‍යාංශයේ ආපදා සැලැස්ම පිළිබඳව නිරන්තරයෙන් කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම්වලදී සියලුම නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.</p> <p>III. වැදගත් මූල්‍ය ලේඛන, වෙක්පත් සහ අත්‍යවශ්‍ය ලිපිගොනු ජලයෙන් හෝ ගින්නෙන් ආරක්ෂා වන පරිදි සුරක්ෂිතව තැබීමට පූර්ව සැලසුම් සකස් කිරීම.</p> <p>IV. සියලුම ගිණුම් දත්ත වලාකුළු පද්ධති (Cloud Storage) හෝ බාහිර දත්ත ගබඩා (External Backups) වල සුරක්ෂිත කිරීම මඟින් කාර්යාලයට හානි වුවද දත්ත ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>V. අමාත්‍යාංශ සංකීර්ණයේ ආරක්ෂාව උදෙසා ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට සහයෝගය ලබා දීමට Health & Safety Officer ලෙස අමාත්‍යාංශයේ පරිපාලන නිලධාරී පත් කිරීම.</p> <p>VI. ආපදා අවස්ථාවලදී ගිනි නිවන උපකරණ සූදානම් කර තැබීම හා ඒ සම්බන්ධ පුහුණු ලබා දීම</p>
දැක්වූ දායකත්වය	<p>I. මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයේ ආපදා සහන සඳහා රියදුරු එම්.පී.දමිත් මයා සහ SPPE 8837 අංක දරණ වාහනය 2025.12.16 දින සිට 2025.12.19 දින දක්වා ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ</p>

	<p>සංවිධානය සඳහා ලබා දීම)- (ඇමුණුම 23)</p> <p>II. 2025 වර්ෂයේ ලංකාවටම බලපාන ලද දිව්වා සුළි කුණාටුව හා ගංවතුර ආපදා නිසා විපතට පත් ජනතාවට සහන සැලසීමට නිලධාරීන්ගේ දායකත්වයෙන් අරමුදල් රැස් කර, එම අරමුදල් මඟින් වියළි ආහාර ලබා දීමට කටයුතු කිරීම (ඇමුණුම 24)</p> <p>III. අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් දිව්වා සුළි කුණාටුවෙන් මිනුවන්ගොඩ ප්‍රදේශයේ විපතට පත් ජනතාවගේ ළිං පවිත්‍ර කිරීම.(ඇමුණුම 25)</p>
අවදානම් සඳහා දායකත්වය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය	<p>I. ප්‍රශංසා ලිපි මඟින්</p> <p>II. WhatsApp Group මඟින්</p>

2. සේවලාභීන් (120)

2.1. සේවලාභී අවශ්‍යතා (ලකුණු 40)

2.1.1. සේවලාභීන් හඳුනා ගැනීම හා සංඛ්‍යාත්මකව විශ්ලේෂණය කිරීම සහ සේවලාභීන් පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම (ලකුණු 05)

➤ සේවලාභීන් හඳුනා ගැනීම

අමාත්‍යාංශය තුළ සේවය කරන නිලධාරීන් / සේවකයන් අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර සේවලාභීන් වන අතර අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරන නිලධාරීන් / සේවකයන්, දකුණු පළාතේ විසිරී සිටින ගොවීන්, කෘෂිපාදක ව්‍යවසායකයින්, සමූපකාරිකයන්, වෙළෙඳ ප්‍රජාව, ජල පාරිභෝගිකයින් සහ පාසල් දරුවන් ඇතුළු අමාත්‍යාංශයේ විෂය පථයට අදාළ වන ජනතාව බාහිර සේවලාභීන් ලෙස දැක්විය හැක.

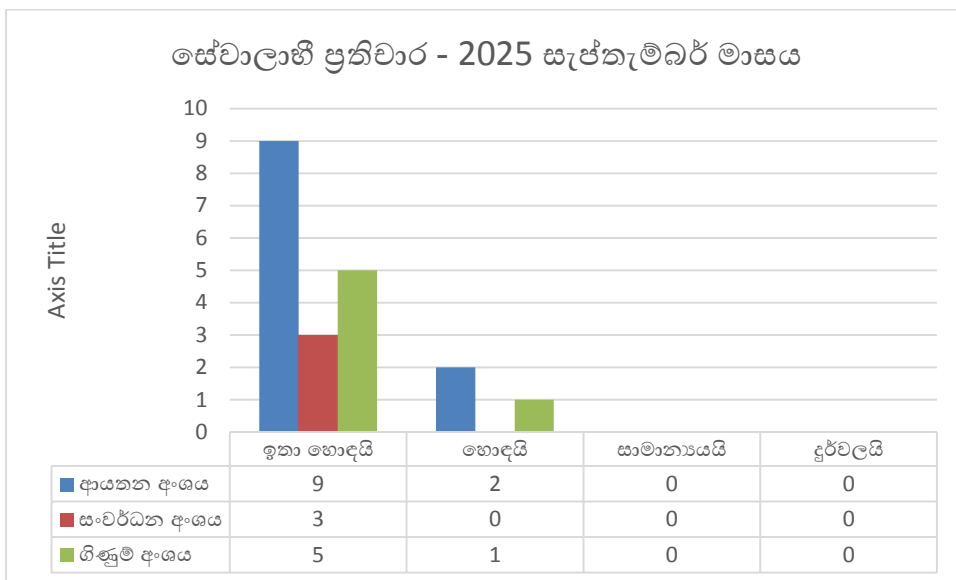
➤ සංඛ්‍යාත්මකව විශ්ලේෂණය කිරීම

2025 වර්ෂයේ අමාත්‍යාංශයෙන් සේවාවන් ලබා ගත් බාහිර සේවලාභීන් පිළිබඳ පහත දක්වා ඇත.

	සේවාව	සේවලාභීන් ප්‍රමාණය
1.	50% ප්‍රතිලාභීදායකත්වය යටතේ ආහාර නිෂ්පාදන ව්‍යවසායකයින් සඳහා තාක්ෂණික උපකරණ හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර ලබා දීම	115
2.	දකුණු පළාතේ ආහාර නිෂ්පාදන ව්‍යවසායකයින් සඳහා තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	342
3.	එළවළු හා පලතුරු පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීම සඳහා 50% දායකත්වය යටතේ ප්ලාටික් කුඩා ලබා දීම	47
4.	රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනය පැවැත්වීම	10,000

5.	සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ කෘෂි ව්‍යවසායකයින් සඳහා GMP සහතික ලබා දීම	15
6.	පාසල් පෝෂණ වැඩසටහන යටතේ පාසල් ආහාර සැපයුම්කරුවන් වෙත සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ආහාර බහාලන බදුන් ලබා දීම (ඇමුණුම 26)	17700(පාසල් සිසුන්)
7.	ජල නල දිගු ලබා දීම	2484
8.	ප්‍රජා ජල ව්‍යාපෘති හරහා පානීය ජල පහසුකම් ලබා දීම	1699
9.	ජලයේ ගුණාත්මකභාවය පරීක්ෂා කිරීම	536
10.	වෙළඳ විෂය යටතේ 50% ප්‍රතිලාභී දායකත්වය යටතේ ආහාර තාක්ෂණ උපකරණ හා යහ වෙළඳාමට අදාළ උපකරණ සැපයීම	138
11.	ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය	10668
12.	ආපනශාලා ශ්‍රේණිගත කිරීම යටතේ A ශ්‍රේණියේ නාම පුවරු ලබා දීම	84
13.	ප්‍රජා ජල ව්‍යාපෘති සඳහා ජල මතු ලබා දීම	506

අමාත්‍යාංශයට පැමිණෙන සේවලාභීන් පිළිගැනීමේ කඩුළුව මගින් ලියාපදිංචි කරනු ලබයි. එහි විශ්ලේෂණය ප්‍රස්තාර මගින් පහත පරිදි පෙන්වා දිය හැක.



➤ සේවලාභීන් පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම

කෘෂිකර්ම, වාරිමාර්ග, සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුව හා සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ සේවය කරන නිලධාරීන් අමාත්‍යාංශයේ ආයතන අංශයේ සේවලාභීන් ලෙස හඳුනා ගත හැක. එම දත්ත පද්ධතියේ පහත ලින්ක්/QR මගින් ලබා ගත හැක.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zPHEkLDOJYarXPTcRb9I3WFFpIN2FD7HZaump3GGFyQ/edit?gid=830791836#gid=830791836>



2.1.2 සේවලාභී ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම සහ සේවලාභීන්ගේ සහභාගිත්වය.

(ලකුණු 05)

අභ්‍යන්තර සේවලාභී ප්‍රවණතා

- I. සෑම මාසයකම මුල් සතිය තුළ අතිකාල, නිවාඩු දින වැටුප් ලබා ගැනීම සඳහා වැඩි නැඹුරුතාවයක් දැක්වීම.
- II. නව රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ මඟින් ආපදා ණය සීමාව රු.400000.00 දක්වා වැඩි කිරීම නිසා ආපදා ණය ඉල්ලුම්පත් වැඩි ප්‍රමාණයක් ලැබීම.

බාහිර සේවලාභී ප්‍රවණතා

- i. අමාත්‍යාංශයට පැමිණෙන සේවලාභීන්ගෙන් වැඩි ප්‍රමාණයක් ටෙන්ඩර් ලබා දීම සඳහා පැමිණෙන බව හඳුනා ගෙන ඇත.
- ii. පසු අස්වනු හානි අවම කිරීමට ගොවීන්ගෙන් ලැබෙන යෝජනා ඉහළ යාම.
- iii. සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී සිදු කරන දැනුවත් කිරීම්වල දී කෘෂි ව්‍යවසායකයින්ගේ තාක්ෂණික පරිවර්තනයන් සඳහා ඇති විශේෂ නැඹුරුව.
- iv. වස විසෙන් තොර ආහාර සඳහා වන පාරිභෝගික ඉල්ලුම ඉහළ යාම.
- v. බාහිර පාර්ශවයන්ට ඉල්ලීම් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ඇති ක්‍රමවේද අකාර්යක්ෂම වීම.
- vi. කෘෂිකර්ම උපදේශක වෘත්තීය සංගම් තම සේවක ගැටලු විසඳා ගැනීම සඳහා තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත යටතේ තොරතුරු ඉල්ලීම සඳහා වැඩි නැඹුරුතාවයක් දැක්වීම.
- vii. කෘෂි ව්‍යවසායකත්වය සඳහා තරුණ පරපුරෙහි ඇති විශේෂ නැඹුරුව.
- viii. අගය එකතු කිරීමේ නිෂ්පාදන වලදී ධාන්‍ය, බිම්මල් නිෂ්පාදන වලට ඇති වැඩි නැඹුරුව.
- ix. සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී සිදු කරන දැනුවත් කිරීම්වල දී යාන්ත්‍රිකරණය සඳහා සුළු පරිමාණ නිෂ්පාදකයින්ගේ ඇති නැඹුරුව.
- x. ව්‍යවසායකත්ව පුහුණුව සඳහා කාන්තාවන්ගේ ඇති ඉහළ නැඹුරුතාවය.
- xi. ඵලදායීතාවය, ආරක්ෂාව, කාර්යක්ෂමතාවය සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීමට ඇති නැඹුරුව
- xii. තිරිඟු පිටි බේකරි නිෂ්පාදනවලට සාපේක්ෂව සහල් පිටි ධාන්‍ය , බිම්මල් ,ස්වභාවික ළුච්චා එකතු කිරීම්, කවිපි වැනි ධාන්‍යවලින් සාදන නිෂ්පාදනවලට ඇති නැඹුරුව
- xiii. සාම්ප්‍රදායික වී වර්ග, දේශීය ආහාර වට්ටෝරු පිළිබඳ නැවත පාරිභෝගික අවධානය යොමු වීම.
- xiv. අන්තර්ජාලය, වටිස්ඇප් හා සමාජ මාධ්‍ය ජාල භාවිතයට ඇති නැඹුරුව.
- xv. ජලයේ ගුණාත්මක භාවය පිළිබඳ ජනතාවගේ ඇති සංවේදී භාවය.

2.1.3 සේවලාභී ප්‍රවණතා සහ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ප්‍රමිතීන්/ වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම සහ සේවලාභීන්ගේ සහභාගිත්වය. (ලකුණු 10)

- i. ප්‍රතිලාභීන්ට GMP (Good Manufacturing Practice) තත්ත්වය සහතිකය ලබා දීමට කටයුතු කිරීම. (උදා:- 2024 වර්ෂයේ හා 2025 වර්ෂවල කෘෂි ව්‍යවසායකයින් 30 ක් සඳහා තත්ත්ව සහතික ලබා දීම) – (ඇමුණුම් 27)
- ii. ව්‍යවසායකයින් සඳහා කුළු බඩු හ ඒ ආශ්‍රිත අගය එකතු කළ නිෂ්පාදන සඳහා හා ආහාර ඇසුරුම්කරණය සම්බන්ධ පුහුණු පැවැත්වීම.
- iii. සාම්ප්‍රදායික ආහාර වට්ටෝරු හා ආහාර රටා සමාජ ගත කිරීමේ අරමුණින් දේශීය ආහාර සැකසුම් , රුහුණු රස සරණිය පාසැල් සුපවේදී තරඟාවලිය හා ආහාර තාක්ෂණ කර්මාන්ත ප්‍රදර්ශනය පැවැත්වීම
- iv. ගොවින්ගේ කෘෂි නිෂ්පාදනවල පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීම සඳහා 50% සහනාධාරය මත දකුණු පළාතේ තෝරා ගත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස සඳහා කුඩා ලබා දීම. (ඇමුණුම් 28)
- v. පිරිසිදු ගුණාත්මයෙන් යුතු පානීය ජල පහසුකම් නොමැති ජනතාව වෙත ජල පහසුකම් ඇති කිරීම සඳහා ප්‍රජා ජල ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම , පාසැල් වෙත පානීය ජල පහසුකම් ලබා දීම(ජල ටැංකි ,ජල මෝටර්) හා ජල නල දිර්ඝ කිරීම මගින් ජල පහසුකම් ලබා දීම ,ජලයේ ගුණාත්මය පරීක්ෂා කිරීම. .(ඇමුණුම් 29)
- vi. ආහාර තාක්ෂණ හා බෙදාහැරීම් විෂය යටතේ 50% සහනාධාරය මත කෘෂි උපකරණ , තාක්ෂණික පුහුණු හා අලෙවිකරණ සහය ලබා දීම.
- vii. වස විසෙන් තොර ආහාර පාරිභෝගිකයන් වෙත ලබා දීම සඳහා හෙළ බොජුන් ආපන ශාලා ව්‍යවසායකයින් සඳහා 50% දායකත්වය මත උපකරණ ලබා දීම හා පාසැල් දරුවන් අතර කෘතීම ආහාර ද්‍රව්‍ය භාවිතය අවම කිරීම සඳහා පාසැල් හෙළ බොජුන් ශාලා විවෘත කිරීම. .(ඇමුණුම් 30)
- viii. ආරක්ෂිත සුරක්ෂිතතාවය ඇති කිරීමේ අරමුණින් පාසැල් දරුවන් වෙත සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත වානේ ආහාර බඳුන් ලබා දීම.
- ix. ආපනශාලා ශ්‍රේණිගත කිරීම සම්බන්ධයෙන් සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී මට්ටමෙන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- x. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය සහ ගත වන කාලය අවම කිරීමට විද්‍යුත් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැඩසටහන (EBR) අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යාම සහ 2015 වර්ෂයට පෙර ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචියට අදාළ දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම.
- xi. පහත සඳහන් අයදුම්පත්‍ර අමාත්‍යාංශ නිල වෙබ් අඩවියෙහි ප්‍රදර්ශනය කිරීම මගින් සේවලාභීන්ට කර්‍යක්ෂමව තොරතුරු සැපයිය හැකි වීම.
 - යහ වෙළෙඳාම ප්‍රවලිත කිරීම සඳහා 50 % ප්‍රතිලාභී දායකත්වය යටතේ ස්වයං රැකියා උපකරණ ලබා දීමේ අයදුම් පත්‍රය
 - දකුණු පළාතේ ආහාර නිෂ්පාදන කර්මාන්තයන්හි / ව්‍යාපාරයන්හි නිරත ව්‍යවසායකයින්ගේ යන්ත්‍රෝපකරණ / පුහුණු අවශ්‍යතාවයන් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය
 - තොරතුරු දැන ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය
- xii. කෘෂි ව්‍යවසායකයින්ගේ ගැටළු හා ජනතාවගේ අවශ්‍යතා විසඳීම සඳහා ජංගම සේවාවන් පැවැත්වීම
- xiii. අමාත්‍යාංශය මගින් නිල වෙබ් අඩවියක් හා Face book fan page පවත්වා ගෙන යාම.
- xiv. අමාත්‍යාංශයට අයත් ගොවිපල 03 හි සහල් පිටි ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන සිදු කිරීම හා අලෙවිය.

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

- i. විද්‍යුත් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැඩසටහන (EBR) සම්බන්ධ උපදෙස් ඇතුළත් දැන්වීම් පත්‍රිකා දකුණු පළාත තුළ සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල පරිශ්‍රයන්හි ප්‍රදර්ශනය. (ඇමුණුම් 31)
- ii. අමාත්‍යාංශය විෂයයන් මගින් සිදු කරනු ලබන සංවර්ධන කාර්යයන් අමාත්‍යාංශය Facebook පිටුව හරහා දෛනිකව යාවත්කාලීන කිරීම මගින් දැනුවත් කිරීම.
- iii. අමාත්‍යාංශ නිල වෙබ් අඩවිය මගින් සේවලාභීන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
- iv. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ වෙබ් අඩවිය මගින් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය සම්බන්ධ තොරතුරු සහ සහාය පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි ක්‍රමවේද සකසා තිබීම. (<https://ebrsp.com>)
- v. දේශීය ආහාර සැකසුම් ,රුහුණු රස සරණිය පාසල් සුපවේදී තරඟාවලිය හා ආහාර තාක්ෂණ කර්මාන්ත ප්‍රදර්ශනය මගින් සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත හා නව ආහාර නිෂ්පාදන ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- vi. අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරන විශේෂ වැඩසටහන්වල දී බැනර් , රූපවාහිනී මාධ්‍ය ,ගුවන් විදුලිය , සමාජ මාධ්‍ය හරහා ප්‍රදර්ශන හා ජංගම සේවා සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම.
- vii. අමාත්‍යාංශයේ අංශ 03 සඳහා වෙන වෙනම දුරකථන ලබා දී ඒවා ප්‍රසිද්ධ කිරීම හා විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය ද ප්‍රසිද්ධ කිරීම.
- viii. විශේෂ වැඩසටහන් පවත්වන අවස්ථාවන් හිදී ඊට අදාළ විෂය නිලධාරීන්ගේ ජංගම දුරකතන අංක අදාළ පාර්ශ්ව වෙත ලබා දීම.
- ix. සම්මුඛ පරීක්ෂණ, සම්මුඛ සාකච්ඡා, රැස්වීම් මගින්.
- x. අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරන විශේෂ වැඩසටහන් පිළිබඳව නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම.
- xi. පස් අවුරුදු සැලැස්ම ඕනෑම බාහිර පාර්ශවයකට පහසුවෙන් පරිශීලනය කල හැකි සේ ස්ථාන ගත කොට තිබීම.
- xii. දකුණු පළාතේ දිස්ත්‍රික් 03 හිම 2024 වර්ෂයේ ජංගම සේවා පැවැත්වීම හා 2025 වර්ෂයේ ගාල්ල හා මාතලේ දිස්ත්‍රික්කවල පැවැත් වීම. (ඇමුණුම් 32)

2.1.5 සේවලාභී අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට අදාළ ව උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණයේ දී ලබා දී ඇති ප්‍රමුඛතාවය සහ එය තහවුරු කිරීම. (ලකුණු 10)

- i. කෘෂිකර්ම උපදේශක නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පද්ධතිය හඳුන්වා දී, කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා දීම.
- ii. අමාත්‍යාංශයේ භාවිතා කරන තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම හා යටත් ආයතන වෙත ලබා දීම.
- iii. සම්ප්‍රදායික, දේශීය ආහාර විධි ක්‍රම නව්‍යතාවයකින් යුතුව හඳුන්වා දීම සඳහා රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනය හා පාසල් සුපවේදී තරඟාවලිය අඛණ්ඩව සෑම වසරකම පවත්වා ගෙන යාම .
- iv. අගය එකතු කල නව නිපැයුම් හඳුන්වා දීම සඳහා තාක්ෂණික හා මූල්‍ය පසුකම් සැපයීම මගින් ආහාර තාක්ෂණ සම්බන්ධ නව නිෂ්පාදන හඳුන්වා දීම .(විශ්ව විද්‍යාලය, නර්ඪ ආයතනය වැනි ආයතන ද සම්බන්ධ කර ගැනීම.)
 - ජැක් ග්‍රැඩ් සිලෝන් - කොස් නුඩල්ස්, කොස් පෝෂක
 - මාතකඩආර ප්‍රයිවෙට් ලිමිටඩ් - දෙළුම් ආශ්‍රිත බීම, සුවඳ විලවුන්)

- v. ස්වස්ථතාවයෙන් යුතු ආහාර ලබා ගත හැකි ස්ථාන පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීම සඳහා දකුණු පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව හා ඒකාබද්ධව ආපනශාලා ශ්‍රේණිගත කිරීමේ වැඩසටහනක් හඳුන්වා දී, දකුණු පළාත තුළ ව්‍යාප්ත කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.(ඒ ශ්‍රේණියේ පුවරු ආපනශාලා සඳහා ලබා දීම, බී ශ්‍රේණියේ ආපනශාලා සඳහා උපකරණ ලබා දීම)
- vi. කැතිරීම් අනුසමරණ ආහාර සැකසුම් පුහුණු මධ්‍යස්ථානය හරහා ව්‍යවසායකත්ව දැනුම සහ ව්‍යවසායකත්ව පුහුණුව ලබා දීම.
- vii. පාසල් හෙළ බොජුන් ජාලය හඳුන්වා දීම.
- viii. විද්‍යුත් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි පද්ධතිය තුළ ලියාපදිංචියේදී අය විය යුතු දඩ මුදල ස්වයංක්‍රීයව පෙන්නුම් කරන සේ පද්ධතිය වැඩි දියුණු කිරීම.
- ix. දකුණු පළාතේ ව්‍යවසායකයන් සඳහා GMP තත්ත්ව සහතිකය ලබා ගැනීම සඳහා මූල්‍ය හා තාක්ෂණික උපදේශන පහසුකම් සැපයීම.
- x. E – Pay Slip ක්‍රමය හඳුන්වා දීම.

2.2. සේවලාභී සබඳතාව (ලකුණු 50)

2.2.1 සේවලාභීන් වෙත පහසු, සමීප හා ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම තහවුරු කර ඇති ආකාරය සහ ඒ සඳහා වන ක්‍රමවේද. (ලකුණු 15)

- i. අමාත්‍යාංශයට ලද ලිපියක් පිළිබඳ ක්ෂණිකව සොයා ගැනීමට Mail Management System හඳුන්වා දීම.
- ii. සේවලාභියාට අවශ්‍ය පොත් ක්ෂණිකව සොයා ගැනීමට පුස්තකාලය සඳහා E –Library System හඳුන්වා දීම.
- iii. නිවාඩු අයදුම්පත්‍ර පිළිබඳව හා දුම්රිය බලපත්‍රය සුදානම් බව අදාළ සේවලාභියාට දැනුම් දීමට Leave Management System හඳුන්වා දීම.
- iv. 50% ප්‍රතිලාභී දායකත්වය යටතේ උපකරණ ලබා දීමේදී ප්‍රතිලාභියා අමාත්‍යාංශයට ගෙන්වීම වෙනුවට ව්‍යාපාරික ස්ථානය වෙතම උපකරණ ප්‍රවාහනය කර, සවි කර, ක්‍රියාත්මක කර පෙන්වීම.
- v. 50% ප්‍රතිලාභී දායකත්වය මත උපකරණ ලබාදීමේදී ප්‍රතිලාභියා ඉල්ලනු ලබන සන්නාම නාමයෙන්ම (Brand) භාණ්ඩය ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.
- vi. සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ඕනෑම වේලාවක හමුවීමට අවස්ථාව ලබා දීම හා ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික දුරකථන අංක වෙබ් අඩවියේ ප්‍රසිද්ධ කිරීම.
- vii. 50% ප්‍රතිලාභී දායකත්වය යටතේ උපකරණ ලබා දීමේදී ඔවුන්ගෙන් අයවිය යුතු මුදල් ,on line ,teller machines හරහා ගෙවීමට හැකියාව ලබා දීම , ගිණුමට මුදල් බැර කල පසු විෂය නිලධාරියාට වටිස්ඇප් මගින් එය දැන්වීම.
- viii. සජීවී සාකච්ඡාවලදී ප්‍රතිලාභීන් ගේ අදහස් හා යෝජනා ලබා ගැනීම.(උදා - 2025 රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනයට සමගාමීව පවත්වන ලද පොල්තෙල් නිෂ්පාදකයන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන)
- ix. රජයේ ගොවිපලවල සිදු කරනු ලබන නිෂ්පාදනයන් සාම්ප්‍රදායික ස්වරූපයෙන් අලෙවි කරනු ලැබූ අතර, කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ මෙහෙය විමෙන් සුපිරි වෙළෙඳසැලක් ලෙස නවීකරණය කිරීම තුළින් ජනතාවට කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීම සහ බාහිර නිෂ්පාදකයින්ගේ නිෂ්පාදනයන් අලෙවි කර ගැනීමට අවස්ථාව සලසා දීම(ලබුදුව රුහුණු රසාර අලෙවිසැල)

- x. විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයින් සඳහා සනීපාරක්ෂන සහ වෙනත් අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම.
- xi. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත් වූ මහජන දිනය සඳහා අමාත්‍යාංශය නියෝජනය කරමින් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු සහභාගී කරවීම.
- xii. ව්‍යවසායකත්ව හා තාක්ෂණික පුහුණු ලබාදීමේදී ප්‍රතිලාභීන්ට සමීප හා පහසු ස්ථානවල වැඩසටහන් පැවැත්වීම.(උදා - 2025 වර්ෂයේ තත්ත්වකරණ පුහුණු හමිබන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ හා මාතර නියෝජ්‍ය කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ පැවැත්වීම)
- xiii. තාක්ෂණික පුහුණු හා තාක්ෂණික උපකරණ ලබාදීමේදී තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු අනුමැතිය මත පදනම්ව පමණක් සැපයුම්කරුවන් තෝරාගැනීම.
- xiv. තාක්ෂණික උපකරණ ලබාදුන් ප්‍රතිලාභීන් පසු විපරම් කොට ගැටළු පවතින අවස්ථාවලදී අදාළ අළුත්වැඩියා කටයුතු හා නවීකරණයන් සිදු කර දීම.
- xv. අමාත්‍යාංශයට පැමිණෙන බාහිර පාර්ශවයන්ට අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රියාත්මක කරන වැඩසටහන් තැරීම්මට හා ග්‍රන්ථ පරිශීලනයට අවස්ථාව ලබා දීම.

2.2.2 ආයතන විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ සේවාවලාභියාගේ අදහස්, යෝජනා සහ පැමිණිලි ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේද පැවතීම හා එම ක්‍රමවේද වැඩිදියුණු කිරීම. (ලකුණු 06)

- i. යෝජනා සහ පැමිණිලි පෙට්ටියක් තිබීම.
- ii. යෝජනා සහ පැමිණිලි ලබා දීමට QR කේතයක් ප්‍රසිද්ධ කර තිබීම.
- iii. වෙබ් පිටුව/ Face Book පිටුව හරහා ලබා ගැනීම
- iv. ජංගම සේවා මගින් යෝජනා සහ පැමිණිලි ලබා ගැනීම
- v. ව්‍යවසායකයින් සඳහා පුහුණු ලබා දීමේ දී ඇගයීම් පත්‍රිකා හා Google Form ලබා දීම.
- vi. ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘති/ වැඩසටහන් සඳහා සේවාවලාභී ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීම.(Customer feedback form)
- vii. WhatsApp Group මගින් සේවාවලාභී ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීම සහ ඔවුන් ලබා ගත් සේවාව පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම.

2.2.3 සේවාවලාභී අදහස් හා යෝජනා, පැමිණිලි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීමට යාන්ත්‍රණයක් පැවතීම. (ලකුණු 08)

- i. අදහස් හා යෝජනා ලබා දීමට හඳුන්වා දී ඇති QR කේතය මගින් ලැබෙන දත්ත විශ්ලේෂණය හා ඒවා මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණයට යොමු කිරීම.
- ii. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂා මගින් ප්‍රතිලාභී අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී එම ප්‍රතිලාභී අවශ්‍යතා අනුව කටයුතු කිරීම.
- iii. අදහස් හා යෝජනා පෙට්ටිය හරහා ඉදිරිපත් වන යෝජනා / පැමිණිලි ලේඛන ගත කොට ඒ සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
- iv. වාර්ෂිකව පවත්වනු ලබන රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනය සහ ඊට සමගාමීව පවත්වනු ලබන සුපවේදී තරඟවලියේදී ඒ හා සම්බන්ධ වන පාර්ශවයන්ගේ අදහස් හා යෝජනා ලබා ගැනීම හා ඉදිරි වර්ෂයේදී පවත්වන ප්‍රදර්ශන කටයුතු වලදී එම අදහස් හා යෝජනා පිළිබඳ සැලකිල්ලට ගැනීම.
- v. විද්‍යුත් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය පහසු කිරීම සඳහා අන්තර්ජාල ප්‍රවේශය අඩු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලින් ලද ඉල්ලීම් අනුව ඒ සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් අමාත්‍යාංශය මගින් සැපයීම.
- vi. අමාත්‍යාංශය යටතේ ප්‍රතිලාභ ලබා ගත් ප්‍රතිලාභීන්ගේ අදහස් හා යෝජනා ලබා ගැනීම සහ ඒ අනුව සේවා වැඩි දියුණු කිරීම.

(ඇමුණුම 33 - MOA – SP/DEV/FO/08, ඇමුණුම 34 - MOA – SP/DEV/FO/02 යන ආකෘති තුළින්)

- vii. විද්‍යුත් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය සඳහා ජංගම වැඩසටහන් පැවැත්වීම සහ එහිදී එම ගැටලු සඳහා විසඳුම් ලබා දීම.
- viii. විද්‍යුත් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය සඳහා අවශ්‍ය දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- ix. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා ලබා දුන් පරිගණක සඳහා අවශ්‍ය අළුත්වැඩියාවන් සිදු කිරීම සඳහා කරන ලද ඉල්ලීම් අනුව අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී විසින් අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම.
- x. වෘත්තීය සමිති ඉල්ලීම්වලට ඇහුම්කන් දී අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.(උදා - කෘෂිකර්ම උපදේශක වෘත්තීය සංගම් ඉල්ලීම් පිලිබඳව සලකා බැලීම)

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

- i. ප්‍රතිලාභීන්ට යන්ත්‍රෝපකරණ ලබා දීමේදී ප්‍රතිලාභීන්ගේ අවශ්‍යතාවය අනුව ඔවුන් ඉල්ලුම් කරන සන්නාම නාමයන්/ධාරිතාවෙන් අදාළ උපකරණ ලබා දීම හා සැපයුම්කරුවන් හා ප්‍රතිලාභීන් මුණගස්සවා අදාළ උපකරණ ඔවුන් වෙතටම ගොස් ලබා දීම.(ඇමුණුම් 35 - ප්‍රතිලාභී ඉල්ලීම , ඇමුණුම් 36 - අදාළ සන්නාම නාමයන්/ධාරිතාවෙන් උපකරණ ලබා දීම)
- ii. රුහුණ රස සරණිය ප්‍රදර්ශනයට සමගාමීව පවත්වනු ලබන පාසල් සුපවේදී තරඟාවලිය දිස්ත්‍රික්ක මට්ටමින් සංවිධානය කිරීම.
- iii. පාසල් පාදක ,දේශීය ආහාර සැකසුම් පාසල් සුපවේදී තරඟාවලියේ දී දිස්ත්‍රික් හා පළාත් මට්ටමින් විනිශ්චය කර ජයග්‍රාහකයින් තෝරා ත්‍යාග ලබා දීම.
- iv. ව්‍යවසායකයන් නව ව්‍යාපාර අවස්ථා හා නිෂ්පාදන අවස්ථා ලබා දීම සඳහා ජාතික මට්ටමේ ප්‍රදර්ශන නැරඹීමට අමාත්‍යාංශ අනුග්‍රහයෙන් අවස්ථාව ලබා දීම තුළින් ව්‍යවසායකයන් අභිප්‍රේරණය හා දිරි ගැන්වීම.(PRO FOOD PRO PACK EXHIBITION - BMICH)
- v. ජාතික හා දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ ප්‍රදර්ශනවලදී ප්‍රතිලාභීන් සඳහා 50% දායකත්වය යටතේ ප්‍රදර්ශන කුටි ලබා දීම.
- vi. 50% ප්‍රතිපාදන යටතේ උපකරණ ලබා දුන් ප්‍රතිලාභීන්ගේ යෝජනා සහ පැමිණිලි ඊළඟ වර්ෂයේදී ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සලකා බැලීම.
- vii. ප්‍රතිලාභීන්ට අවශ්‍ය ව්‍යවසායකත්ව හා තාක්ෂණික පුහුණු ලබා දීම.
- viii. දැනුවත් කිරීම් වැඩසටහන්වලදී ලබා ගන්නා ප්‍රතිලාභී අදහස් හා යෝජනා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සලකා බැලීම.
- ix. අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ සහ දෙපාර්තමේන්තුගත බඳවා ගැනීම් වලට අදාළ නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු සම්බන්ධ ආයතනික කටයුතු ප්‍රමාදයකින් තොරව සිදු කිරීම.
- x. සේවලාභීන් (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල) වෙත ඩොංගල් ලබා දීම.
- xi. සේවලාභීන්ගේ අදහස් හා යෝජනා අනුව විද්‍යුත් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි පද්ධතිය නවීකරණය කිරීම.

2.2.5 ආයතනයට පැමිණෙන සේවලාභීන්ට පහසු භාෂාවකින් අවශ්‍ය සේවාවන් ලබා දීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම. (ලකුණු 08)

- i. විද්‍යුත් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය භාෂා තුනෙන් ම සිදු කිරීම.(ඇමුණුම් 37)
- ii. අමාත්‍යාංශ වෙබ් පිටුව භාෂා තුනෙන් ම ක්‍රියාත්මක වීම.
- iii. ලැබෙන ලිපි සඳහා අවශ්‍යතාවය අනුව අදාළ භාෂාවෙන් පිළිතුරු සැපයීම.
- iv. අමාත්‍යාංශයේ නාම පුවරුව භාෂා තුනෙන් ම ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- v. අමාත්‍යාංශ ලිපි ශීර්ෂවල භාෂා තුනෙන් ම තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- vi. කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අවශ්‍ය භාෂා පුහුණු අවස්ථා ලබා දීම.
- vii. පරිගණක පුහුණු සිසු / සිසුවියන් ලබා ගැනීමේ දී සියලු ජාතීන්ට අවස්ථාව ලබා දීම.
- viii. පරිපාලන නිලධාරී කේ.කේ.ජාගොඩගේ මියට හා කලමනාකරණ සේවා නිලධාරී මලින් රසික මහතා මාස 06ක සංඥා පුහුණුව ලබා දීම.

2.2.6 සේවලාභී සබඳතාව වැඩිදියුණු කිරීමට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම. (ලකුණු 08)

- I. වර්ෂය තුළ රැස්වීම් පවත්වන දිනය සහ වේලාව වර්ෂය ආරම්භයේදීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට හා අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට WhatsApp පණිවිඩ මගින් දැනුම්දීම.
- II. සතියක් තුළ වාහන වෙන් කිරීම් සම්බන්ධව අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන් සහ රියදුරන් WhatsApp පණිවිඩයක් මගින් දැනුවත් කිරීම.
- III. දෛනික තැපෑල තුළ අවධානය යොමු විය යුතු හදිසි ලිපි මාණ්ඩලික නිලධාරී WhatsApp සමූහය වෙත යොමු කිරීම හා ඒ අනුව Google Calendar යාවත්කාලීන කිරීම සහ අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- IV. චක්වැල්ල පුහුණු ආයතනයෙන් යොමු කරන පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳව අමාත්‍යාංශ WhatsApp සමූහය හරහා නිලධාරීන්ව දැනුවත් කිරීම.
- V. වාහන අවශ්‍යතා ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා Google Form භාවිතා කිරීම
- VI. අමාත්‍යාංශය මගින් පවත්වනු ලබන සියළුම රැස්වීම් පුහුණු වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු, 50% ප්‍රතිලාභී දායකත්වය යටතේ උපකරණ ලබාදීමේ වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු, රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනයට සමගාමීව පවත්වනු ලබන සියළුම තරඟාවලී ආදිය සම්බන්ධ සන්නිවේදන කටයුතු බොහෝ විට ලිපි ගනුදෙනු වලට සීමා නොවී දුරකථනය මගින් හා මාර්ගගත තාක්ෂණය ඔස්සේ සිදු කිරීම.
- VII. අමාත්‍යාංශය විසින් පවත්වනු ලබන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණවල ප්‍රතිඵල ලේඛනවල මෘදු පිටපත් වෙබ් අඩවියේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- VIII. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ වෙබ් අඩවිය මගින් (<https://ebrsp.com>)- ඇමුණුම 38
- IX. EBR වැඩසටහන සම්බන්ධයෙන් ඇති වන ගැටලු සඳහා දුරකථනයෙන් හා Whatsapp Group මගින් සම්බන්ධ වී විසඳුම් සැපයීම හා ඒ සඳහා වෙනම දුරකථන අංකයක් හඳුන්වා දී තිබීම. (0914946393) –

2.3. සේවලාභී තෘප්තිය (ලකුණු 30)

2.3.1 සේවලාභීන්ගේ තෘප්තිය මැනීමේ ක්‍රමවේද පැවතීම. (ලකුණු 05)

- i. සේවලාභීන්ගේ අදහස් ලබා ගැනීම සඳහා සකසන ලද ආකෘති පත්‍රය මඟින් හා QR කේතය මඟින් දත්ත මාසිකව විශ්ලේෂණය කිරීම.
- ii. QR කේත හා Google Form හරහා ලබා ගන්නා දත්ත මඟින් අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ සේවා තෘප්තිය මැනීම.
- iii. ව්‍යාපෘති පසු විපරම් කටයුතු වලදී හා ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී වලදී සේවලාභීන්ගේ ප්‍රතිපෝෂණ ලබා ගැනීම.(වාචික හා ලිඛිත)
- iv. ජංගම සේවා වලදී සෘජු සම්මුඛ සාකච්ඡා හා කණ්ඩායම් සාකච්ඡා මඟින් ලබා ගන්නා තොරතුරු මඟින්
- v. අමාත්‍යාංශය සතු Facebook පිටුවෙහි Ratings මඟින්
- vi. රුහුණු රසාර අලෙවිසැල්වල හදිසි පරීක්ෂා මඟින් සේවා තෘප්තිය මැනීම (අභිරහස් පාරිභෝගික ක්‍රමය යටතේ)
- vii. රජයේ හෝ වෙනත් ආයතන/නිලධාරීන් විසින් ලබා දෙන ප්‍රශංසා ලිපි මඟින් (ඇමුණුම 39)

2.3.2 සේවලාභී තෘප්තිය විශ්ලේෂණය කිරීම. (ලකුණු 05)

- i. අමාත්‍යාංශයේ සේවලාභී ප්‍රතිචාර ලබාගැනීමේ ආකෘති පත්‍රය සංකීර්ණ වීම නිසා සේවලාභී ප්‍රතිචාර අඩු වී තිබීම.
- ii. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි ගැටලු හා පැහැදිලි කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් දුරකථන ඇමතුම් සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් ලැබීම සහ එන ගැටලු වලින් වැඩි ප්‍රමාණයක් ව්‍යාපාර නාමයක් තෝරා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වීම.
- iii. තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය හරහා ලිපි ලියාපදිංචිය සිදු කරන බැවින් ලිපි සම්බන්ධයෙන් වෙනත් ආයතන වලින් සිදු කරන විමසීම් වලදී ප්‍රතිචාර සඳහා යන කාලය අඩුවීම.
- iv. නිවාඩු සිහි කැඳවීම මෘදුකාංගය හරහා නිවාඩු පිළිබඳව දැනුවත් කරන බැවින් නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත් නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් විෂය නිලධාරියාගෙන් කරන විමසීම් අඩුවීම.
- v. සහෝදර නිලධාරීන්ගෙන් ලැබෙන සහයෝගය පිළිබඳව ඉහළ ඇගයීමක් සියලු නිලධාරීන් ලබා දී තිබීම.
- vi. සේවලාභීන්ගේ හැසිරීම විශ්ලේෂණය මඟින් ගිණුම් අංශයේ වවුචර්පත් වලින් මුදල් ලබා ගැනීමේදී මුද්දර අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී පරිශ්‍රයෙන් පිටතට ගොස් මුද්දර රැගෙන ඒමට සිදු වීම නිසා සිදුවන අපහසුතාවය නිරීක්ෂණය කිරීම.
- vii. අභ්‍යන්තර සේවලාභීන්ගේ නිවාඩු නිරීක්ෂනයේදී ඔවුන්ගේ උපන්දිනය යෙදී ඇති දින නිවාඩු ලබා ගැනීම බහුලව සිදු වන බව නිරීක්ෂණය වීම.
- viii. වාහන වෙන් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්හට නිවැරදිව සන්නිවේදනය වී නොතිබීම.
- ix. GMP තත්ත්ව සහතික ලබා ගැනීමේ වැඩසටහනේ තෝරා ගන්නා ප්‍රතිලාභීන් 100% ක් සහතික පත්‍රය ලබා ගැනීම දක්වා යාමට මැලිකමක් දැක්වීම.

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

- I. 2025 වර්ෂයේ සේවලාභී ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීමට සරල ආකෘතියකින් QR කේතයක් සකස් කර භාවිතා කිරීම නිසා 2024 වසරට සාපේක්ෂව 2025 වර්ෂයේ සේවලාභී ප්‍රතිචාර වැඩි වී ඇත.
- II. EBR වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී මතු වන ගැටළු විසඳීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමින් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම -
- III. ගිණුම් සහකාර විෂය නිලධාරී විසින් මුද්දර සංවිනයක් පවත්වා ගෙන යාම.
- IV. නිලධාරීන්ගේ උපන්දිනය යෙදී ඇති දින සුබ සාධක සංගමයේ අනුග්‍රහයෙන් උපන්දිනය සැමරීම හා තිළිණයක් ලබා දීම. (ඇමුණුම 40)
- V. සේවලාභී ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීමේ සේවලාභීන් විසින් ඉල්ලුම් කරන ලද පුහුණු වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම.(ඇසුරුම්කරණය හා ලේඛලේකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන 2025.09.01 දින කැතීරිව් අනුස්මරණ ආහාර සැකසුම් පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේදී පවත්වන ලදී.)
- VI. අමාත්‍යාංශ ලේකම් රැඳී සිටීමකින් තොරව සෘජුව මුණගැසීමට අවස්ථාව තිබීම.
- VII. අමාත්‍යාංශ කාර්යභාරය පිළිබඳ ඕනෑම පුද්ගලයෙකුට අමාත්‍යාංශ නිල වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් දැනුවත් විය හැකි වීම.
- VIII. සතියක් තුළ වාහන වෙන් කිරීම WhatsApp පණිවිඩයක් මගින් අදාළ නිලධාරියා සහ රියදුරන් දැනුවත් කිරීම.
- IX. සුබසාධන පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා සුබ සාධක සංගමයේ සේවා ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය කිරීම.
- X. GMP තත්ත්ව සහතික ලබා දීමේ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරන ක්‍රමවේදය වෙනස් කර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික දැනුම හා මාර්ගෝපදේශ ලබා දී, ව්‍යවසායකයින්ට සහතික පත්‍රය ලබා ගත් පසු මූල්‍ය ප්‍රදාන ලබා දීම.

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

- i. ව්‍යවසායකත්ව හා තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන්වලදී ප්‍රතිලාභීන් සඳහා ප්‍රවාහන, ආහාර, නවාතැන් පහසුකම් නොමිලේ සැපයීම.
- ii. 50% ප්‍රතිලාභී දායකත්වය යටතේ උපකරණ ලබා දුන් ප්‍රතිලාභීන් පසු විපරම් කොට ගැටලු ඇතිවන අවස්ථාවල දී නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම හා අලෙවියෙන් පසු සේවා සැපයීම.
- iii. පුස්තකාලය සඳහා වාර්ෂික ව පාඨක ඉල්ලීම් හා අවශ්‍යතාවය අනුව නව පොත් මිල දී ගැනීම.
- iv. අමාත්‍යාංශයේ විෂයයන් හා කාර්යයන්ට අදාළ ව දත්ත පද්ධතීන් යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම සහ තීරණ ගැනීමේ දී එම දත්ත පද්ධතීන් පරිශීලනය කිරීම.
- v. තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය හරහා සෑම විෂය නිලධාරියෙකුගේම කාර්යභාරය අධීක්ෂණය වීම සහ අදාළ විෂයය කටයුතු නිසි කලට සිදු වේ දැයි පරීක්ෂා කිරීම.
- vi. 50% ප්‍රතිලාභී දායකත්වය යටතේ උපකරණ ලබා ගැනීමේ දී ප්‍රතිලාභියා විසින් ගෙවනු ලබන මුදල ගෙවීමට on line transfer ,teller machines හරහා ගෙවා WhatsApp මගින් දැනුම් දීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
- vii. අමාත්‍යාංශය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව නියමිත කාල සීමාව තුළ සිදුවන්නේ ද යන්න මාසික ව පරීක්ෂා කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ අමාත්‍යාංශ ලේකම් දැනුවත් කිරීම.

- viii. දේශීය ආහාර සැකසුම් රුහුණු රස සරණිය පාසල් සුපවේදි තරඟාවලිය හා ආහාර තාක්ෂණ කර්මාන්ත ප්‍රදර්ශනයේ දී එම ප්‍රදර්ශනයට අමතර පාසල් ළමුන් දේශීය ආහාර සම්බන්ධව ප්‍රවීණයන් ලවා දැනුවත් කිරීම.(උදා - පබ්ලිස් සිල්වා මහතා හා රුහුණු විශ්ව විද්‍යාලයේ කෘෂිකර්ම පීඨයේ මහාචාර්යවරුන් සම්බන්ධ කර ගැනීම)
- ix. කෘෂි ව්‍යවසායකයන්ට උපකරණ ලබා දීමට අමතරව ඔවුන්ට අපනයනකරුවන් හා සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ගැණුම්කරුවන් මුණ ගැස්වීමට වැඩ සටහන් නොමිලේ පැවැත්වීම .
- x. අමාත්‍යාංශ ලේකම් හමුවීමට කාර්යාලය තුළ සිටින ඕනෑම වෙලාවක සේවලාභීන්ට අවස්ථාවන් සලසා තිබීම.

3. සැලසුම්කරණය හා උපායමාර්ග සංවර්ධනය (80)

3.1. සැලසුම් හා උපායමාර්ග සංවර්ධනය (ලකුණු 30)

3.1.1 ජාතික සංවර්ධන වැඩපිළිවෙලට අනුගත වූ තහවුරු කරන ලද ආයතනය සතුව උපායමාර්ගික සැලැස්මක් තිබීම. (ලකුණු 05)

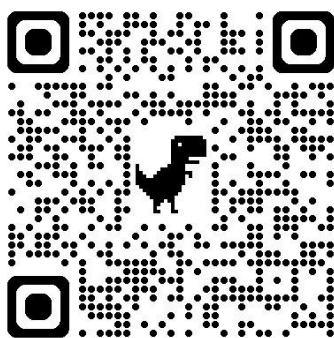
2025 – 2029 වර්ෂ සඳහා පස් අවුරුදු උපාය මාර්ගික සැලැස්මක් සකස් කර ඇත. (ඇමුණුම 41)

3.1.2 උපාය මාර්ගික සැලැස්මට අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකසා තිබීම. (ලකුණු 10)

පස් අවුරුදු උපාය මාර්ගික සැලැස්මට අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීමත් ඊට අදාළව ප්‍රමුඛ පරාස සකස් කර ව්‍යපෘති ක්‍රියාකාරකම් පෙළගස්වා ඇත.(ඇමුණුම 42)

අමාත්‍යාංශයේ 2024, 2025 වර්ෂ තුළ අදාළ අංශ විසින් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම තුළ ඉටු කරන ක්‍රියාකාරකම් පහත QR හා Link මඟින් දක්වා ඇත

https://drive.google.com/drive/folders/1bTQgmX0oyKxDuNpdfR9yotMdON00-_oH?usp=sharing



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

පස් අවුරුදු උපාය මාර්ගික සැලැස්ම තුළ එක් එක් විෂයට අදාළ ගැටලු, විසඳුම් හා උපාය මාර්ග හඳුනා ගන්නා ලදී. වාර්ෂිකව සකස් කරනු ලබන ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ,එම පස් අවුරුදු සැලැස්මට අනුකූලව එහි හඳුනා ගත් ප්‍රමුඛ පරාස යටතේ සකස් කරනු ලැබේ. එසේම එය ජාතික ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල වන පරිදි ද සකස් කරනු ලැබේ.

උදා :-

- I. ජාතික ප්‍රතිපත්ති රාමුවේ සඳහන් “නිරෝගී ජීවිතයක් - සෞඛ්‍ය සම්පන්න ජනතාවක්” යන උප ක්ෂේත්‍රය යටතේ ආහාර සුරක්ෂිතතාවයට අනුකූල වන පරිදි පහත වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.
 - a. GMP තත්ත්ව සහතික ලබා දීමේ වැඩසටහන
 - b. සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ ද සහයෝගීත්වයෙන් ආපනශාලා ශ්‍රේණිගත කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - c. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකවරුන්, ග්‍රාම නිලධාරීන් සහ පාරිභෝගික සේවා අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ සහයෝගය ඇතිව යහ වෙළඳාම පිළිබඳව වෙළඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම

- II. “ව්‍යවසායකත්ව ප්‍රවර්ධනයක් - ජීවධරණී ප්‍රවේශයක්” යන උප ක්ෂේත්‍රය යටතේ නව තාක්ෂණයට නැඹුරු කර වීම මඟින් ආහාර නිෂ්පාදකයින් සමාජ ආර්ථික වශයෙන් සවි බල ගැන්වීමට කටයුතු කිරීම සඳහා පහත වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.
 - a) ආහාර තාක්ෂණික පුහුණු ලබා දීම.(විජලන පුහුණු, ඇසුරුම්කරණ පුහුණු..)
 - b) 50% ප්‍රතිලාභී මූල්‍ය දායකත්වය යටතේ තාක්ෂණික උපකරණ ලබා දීම.
 - c) ව්‍යවසායකත්ව අලෙවි ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම හා ව්‍යවසායකයින් සඳහා ජාතික මට්ටමේ ප්‍රදර්ශන වලට සහභාගී වීම සඳහා අවස්ථාව සැලසීම.
 - d) GMP තත්ත්ව සහතික ලබා දීමේ වැඩසටහන
 - e) ව්‍යාපාරික ආයතන සවිබල ගැන්වීම සඳහා උපකරණ ලබා දීම.

- III. ජාතික ප්‍රතිපත්ති රාමුවේ සඳහන් “ ඉහළ ඵලදායීතාවක් - ආහාර සුරක්ෂිත රටක්” යන උප ක්ෂේත්‍රය යටතේ ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධනය අරමුණු කොට ගෙන,
 - a) එළවළු,පළතුරු ,අතිරේක හෝග වගාවල නිෂ්පාදනය හා ඵලදායීතාව ඉහල නැංවීම
 - b) දේශීය ආහාර ප්‍රවර්ධනය යටතේ ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම
 - c) දකුණු පළාතේ පුරන් කුඹුරු සංවර්ධනය.
 - d) ස්වයං බීජ නිෂ්පාදනය.
 - e) පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම(පුහුණු / ඇසුරුම් කිරීමේ බඳුන්..)

- IV. ජාතික ප්‍රතිපත්ති රාමුවේ සඳහන් “නිරසාර ජෛව ලෝකයක් - සදාහරිත ජීවිතයක්” යන උප ක්ෂේත්‍රය යටතේ නිරෝගීමත් අනාගත පරපුරක් බිහි කිරීම උදෙසා පහත වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- a) ජල පෝෂක ප්‍රදේශ සංරක්ෂණය (ජල පෝෂක ප්‍රදේශ ආශ්‍රිතව නා, කුඹුක්, මී වැනි ශාක සිටුවීම හා රැක බලා ගැනීම)
- b) ජල දූෂණය අවම කිරීමට අදාළව ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම හා විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- c) ජල මූලාශ්‍ර සංරක්ෂණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- d) පානීය ජලයේ ගුණාත්මය පරීක්ෂාව

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

- i. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී 2020-2024 වර්ෂ සඳහා සකස් කරන ලද පස් අවුරුදු සැලැස්මට අනුගතව සැකසීම.
- ii. පස් අවුරුදු සැලැස්ම සැකසීමේදී කාර්ය මණ්ඩලය මෙන්ම අදාළ අනෙකුත් පාර්ශවයන්ගෙන්ද අදහස් හා යෝජනා ලබාගැනීම.
- iii. අදාළ වර්ෂය සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීමේදී ඉලක්ක ලබාගනු ලබන්නේ පාදක වර්ෂවල දත්ත හා තොරතුරු සැලකිල්ලට ගැනීමෙනි.
- iv. වෙනත් පිළිගත හැකි මූලාශ්‍ර (මහබැංකු වාර්තා, සංඛ්‍යා ලේඛන වාර්තා වැනි) වල සඳහන් තොරතුරු සැලසුම් සකස් කිරීමේදී උපයෝගී කර ගැනීම.
- v. පසුගිය ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් වාර්තා පදනම් කර ගෙන සංවර්ධන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම.
- vi. පසුගිය වර්ෂවල ක්‍රියාත්මක කරන ලද වැඩසටහන්වලදී ප්‍රතිලාභීන්ගෙන් ලබා ගත් තොරතුරු සහ ඉල්ලීම් හා යෝජනා

3.1.5 සැලසුම්කරණයේ දී සියලු පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වය ලබා ගැනීම. (ලකුණු 05)

- i. උපාය මාර්ගික සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී පාර්ශවකරුවන් (රජයේ නිලධාරීන්, අධීක්ෂණ ආයතන, විශ්ව විද්‍යාල, සේවලාභී ප්‍රජාව) සමඟ රැස්වීම් පවත්වා ඔවුන්ගේ අදහස් හා යෝජනා සැලකිල්ලට ගැනීම.
- ii. වාර්ෂික සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී පාර්ශවකරුවන් (රජයේ නිලධාරීන්, අධීක්ෂණ ආයතන, සේවලාභී ප්‍රජාව) සමඟ රැස්වීම් පවත්වා ඔවුන්ගේ අදහස් හා යෝජනා සැලකිල්ලට ගැනීම.
- iii. ප්‍රතිලාභීන් පෙර විපරම් හා පසු විපරම් මගින් ප්‍රතිලාභීන්ගේ අදහස් හා යෝජනා ලබාගැනීම හා ඒවා විශ්ලේෂණය කිරීමත්, ඊළඟ වර්ෂයේදී එම තොරතුරු මත පදනම්ව සැලසුම් සකස් කිරීම.
- iv. සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමේදී ඔවුන්ගේ සේවා ගුණාත්මකභාවය පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගැනීම. (උදා:- සේවා කාලය, නව උපාංග, මිල...)
- v. දෙපාර්තමේන්තු සමඟ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පවත්වා එමගින් ගන්නා තීරණ හා පසු විපරම් කිරීම් වාර්ෂික සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී උපයෝගී කර ගැනීම.

3.2 සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම (ලකුණු 50)

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

- i. 2025 – 2029 සැලැස්මේ මෘදු පිටපත් අදාළ රාජ්‍ය ආයතන වලට ලබා දීම.
- ii. ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්වලදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම.
- iii. QR කේතයක් මගින් යටත් ආයතන වෙත ලබා දීම
- iv. ඉල්ලීම් අනුව මෘදු පිටපත් ආයතන වෙත ලබා දීම.
- v. අමාත්‍යාංශයේ නිල වෙබ් අඩවිය මගින්

3.2.2 උපාය මාර්ගික සැලැස්මට අනුව සකසන ලද වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව එක් එක් අංශ හා නිලධාරීන්ට වගකීම් පැවරීම සහ අධීක්ෂණය (ලකුණු 05)

- i. උපාය මාර්ගික සැලැස්ම අනුව සකසන ලද වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ වගකීම් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු වලට හා අංශ/ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත පවරා තිබීම.
- ii. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගතිය මාණ්ඩලික රැස්වීමේදී සාකච්ඡා කිරීම සහ ඒ සඳහා සුදුසු තීරණ ගැනීම.
- iii. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ප්‍රමුඛ සියළුම නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයුම සිදු කිරීම.
- iv. අදාළ විෂය නිලධාරීන් වෙත රැකියා විස්තරය/කාර්ය සාධන ගිවිසුම හරහා රාජකාරී පැවරීම.
- v. ප්‍රගති සමාලෝචනය මගින් නිරන්තර අධීක්ෂණයක් හා පසු විපරමක් සිදු කිරීම.
- vi. අභ්‍යුක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවන් සිදු කිරීම මගින් ප්‍රගතිය පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම.

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

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නියමිත කාල වකවානු අනුව ක්‍රියාත්මක කර ඇත. (උදා - ඇමුණුම 43) 2024 හා 2025 වර්ෂවල වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගතිය පහත දක්වා ඇත.

2024 වර්ෂය

වැය විෂය	විස්තරය	ප්‍රතිපාදනය රු.මි.	වියදම රු.මි.	ඉතිරිය රු.	ප්‍රගතිය %
314-3-2-4-2004	වෙළඳ කටයුතු සංවර්ධනය	9.00	8.99	0	100
314-3-2-5-2004	ආහාර සැපයුම් හා බෙදාහැරීම් අංශය	18.00	17.99	0	100
314-3-2-6-2004	ජල සම්පාදන හා ජල පවාහන අංශය	36.00	35.66	0	100

2025 වර්ෂය

වැය විෂය	විස්තරය	ප්‍රතිපාදනය රු.මි.	වියදම රු.	ඉතිරිය රු.	ප්‍රගතිය %
314-3-2-4- 2004	වෙළඳ කටයුතු සංවර්ධනය	9.15	9.15	0	100
314-3-2-5- 2004	ආහාර සැපයුම් හා බෙදාහැරීම් අංශය	37.00	36.99	0.001	100
314-3-2-6- 2004	ජල සම්පාදන හා ජල පවහන අංශය	98.82	98.81	0.01	100

3.2.4 උපායමාර්ගික, අංශ සහ පුද්ගල මට්ටමෙන් ඵලදායීතා මිනුම් පැවතීම. (මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක හඳුනා ගැනීම) (ලකුණු 10)

උපායමාර්ගික

පස් අවුරුදු උපාය මාර්ගික සැලැස්මේදීදී ඒ අනුව සකසන වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේදීදී ආයතනික දැක්ම සහ මෙහෙවර සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ඒ ඒ ව්‍යාපෘති අනුව මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක හඳුනා ගෙන ඇත.(ඇමුණුම 44)

උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව සකස් කරන ලද අමාත්‍යාංශ විෂය පථයට අයත් කෘෂිකර්ම, වාරිමාර්ග, සමුපකාර, සංවර්ධන, ආහාර සැපයුම් හා බෙදා හැරීම්, ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන හා වෙළෙඳ යන සියළුම අංශයන්හි එක් එක් ව්‍යාපෘතීන්ට අදාළව භෞතික ප්‍රගතිය හා මූල්‍ය ප්‍රගතිය එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර 100% දක්වා ගෙන ඒමට කටයුතු කිරීම.

ආංශික

ආයතන අංශය, සංවර්ධන අංශය, ගිණුම් අංශය යන අංශ 03ට වෙන වෙනම ක්‍රියාවලි හඳුනා ගෙන ඇති අතර එම ක්‍රියාවලි සඳහා මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක ලබා දී ඇත. (ඇමුණුම 45)

තනි පුද්ගල

ආයතන අංශය, සංවර්ධන අංශය, ගිණුම් අංශය යන අංශ තුනේම සිටින නිලධාරීන්ට තනි පුද්ගල මට්ටමින් මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක ලබා දී ඇත. (ඇමුණුම 46)

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

(ලකුණු 05)

- i. කළමනාකරණ විමර්ශන රැස්වීම් (MRM) මගින්
- ii. ආංශික හා තනි පුද්ගල මට්ටමෙන් හඳුනා ගත් ඉලක්ක මාසිකව මනිනු ලබයි. එහිදී මනින ආකාරය, මැනීම සම්බන්ධ වගකීම නිසි ලෙස පවරා ඇත. මේ සඳහා අවශ්‍ය දත්ත හා තොරතුරු ලිපිගොනු හා පරිගණක පද්ධති මගින් ලබා ගනී.
උදා - ලැබෙන ලිපි සඳහා දින 03ක් තුළ ක්‍රියාත්මක වීම. (ඇමුණුම් 47)
- iii. මාසික ප්‍රගති වාර්තා සමාලෝචනය(කලාප රැස්වීම් වාර්තා, දිස්ත්‍රික්, පළාත් කාර්යාලයේ සහ ගොවිපල රැස්වීම් වාර්තා සමාලෝචනය).
- iv. මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන වාර්තා මගින්
- v. මාසික අංශ රැස්වීම් මගින්
- vi. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගතිය සමාලෝචනය මගින්

3.2.6 එමගින් ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම සහ පිළියම් යෙදීම.

(ලකුණු 10)

- i. අමාත්‍යාංශ සේවාවන් ජංගම සේවා මගින් පළාත තුළ ව්‍යාප්ත කිරීම.
- ii. බෝ නොවන රෝග ඉහල යාමේ අවදානම වැළැක්වීමට සහ දේශීය ආහාර රටාවට හුරු කිරීම සඳහා රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනය සහ ඊට සමගාමීව සුපවේදී තරඟාවලිය සංවිධානය කිරීම.
- iii. විශ්ව විද්‍යාලවල ජනිත වන නව දැනුම (පර්යේෂණ සොයා ගැනීම්) අමාත්‍යාංශය හා දෙපාර්තමේන්තුවල දායකත්වය යටතේ ඒකාබද්ධ ව්‍යාපෘති ලෙස ජනතාව අතරට ගෙන යාම (උදා:- නවෝත්පාදක ආහාර වර්ග නිෂ්පාදනය සම්බන්ධ ව්‍යාවසායකයින් දැනුවත් කිරීම)
- iv. ප්‍රජා ජල ව්‍යාපෘති වල පානීය ජලයෙහි ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා ජල පරීක්ෂණ උපකරණ ලබාදීම මෙන්ම ප්‍රතිලාභීන් දැනුවත් කිරීම සහ පානීය ජලයේ ගුණාත්මකභාවය පරීක්ෂා කිරීම.
- v. ව්‍යාවසායකයින් සඳහා දැනට භාවිතා කරන කාර්යක්ෂමතාවයෙන් අඩු යන්ත්‍රෝපකරණ වෙනුවට නව තාක්ෂණික පරිවර්තනයන් හඳුන්වා දීම.
- vi. අදාළ ඉලක්ක මුල් කාර්තු වලදී සපුරා ගත නොහැකි අවස්ථාවලදී ව්‍යාපෘති සංශෝධනය කිරීම සහ ඒ සඳහා ඇතැම් විට නව ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම.
- vii. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීම සඳහා EBR වැඩසටහන වැඩිදියුණු කොට යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම.
- viii. විෂය පථයට අදාළව නව ප්‍රමුඛතා පරාස හඳුනා ගෙන සැලැස්මට ඇතුළත් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ix. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ ජංගම සේවය පැවැත්වීම.
- x. බාහිර හා අභ්‍යන්තර සේවලාභීන් සඳහා පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම.

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

(ලකුණු 05)

- i. මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවූ අවස්ථාවල සැලසුම් සංශෝධනය කිරීම. (උදා - ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව සංශෝධනය කිරීම)
- ii. ස්වාභාවික විපත් මත සැලසුම් සංශෝධනය කිරීම.(උදා - කෘෂිකර්ම, වාරිමාර්ග ව්‍යාපෘති)
- iii. ප්‍රතිලාභී අවශ්‍යතාවය මත සැලසුම් සංශෝධනය කිරීම. (උදා - ප්‍රතිලාභී ඉල්ලීම් මත අවශ්‍ය නව තාක්ෂණික උපකරණ ලබා දීම)
- iv. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය අනුගමනය කිරීමේදී මතුවන ප්‍රායෝගික ගැටලු හේතුවෙන් (උදා - ඇතැම් උපකරණ සඳහා මිල ගණන් නොලැබීම)
- v. හඳුනා ගත් නව ප්‍රවණතා අනුව පස් අවුරුදු සැලැස්මට නව ප්‍රමුඛතා පරාසයක් හඳුන්වා දීම. (ආහාර තාක්ෂණ කර්මාන්තයේ නියුතු ව්‍යවසායකයන් සඳහා GMP තත්ත්ව සහතිකය ලබා දීම, ජාතික මට්ටමේ පුද්ගලවලට සහභාගී වීම සඳහා ව්‍යවසායකයන්ට පහසුකම් සැලසීම)
- vi. EBR දත්ත පද්ධතිය ස්ථාපිත කිරීමට පෙර පැවති ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම් වලට අදාළ තොරතුරු (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 50 හිම) දත්ත පද්ධතියට අන්තර්ගත කිරීම.

4. මානව සම්පත (160)

4.1. මානව සම්පත් කළමනාකරණය (ලකුණු 35)

4.1.1. එක් එක් තනතුරු/ කාර්යයට අදාළ පුද්ගල නිපුණතාවයන් හඳුනා ගැනීම. (ලකුණු 05)

අංශ 3කින් සමන්විත අමාත්‍යාංශයේ, එක් එක් අංශය මගින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් හඳුනා ගෙන ඇති අතර, එම කාර්යයන් ඉටු කිරීමට 53 දෙනෙකුගෙන් යුත් කාර්ය මණ්ඩලයක් ඇත. තනතුරු වශයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ , තෘතීය, ද්විතීයික මට්ටමේ නිලධාරීන් (කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී, සංවර්ධන නිලධාරී) හා ප්‍රාථමික මට්ටමේ සේවකයන්ගෙන් (කාර්යාල සේවක සේවය, රියදුරන්) සමන්විත වේ.

එක් එක් අයට නිශ්චිත ලෙස පවරා ඇති රාජකාරි ප්‍රශස්ත මට්ටමෙන් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය නිපුණතාවයන් හඳුනා ගෙන ඇති අතර ඒවා පහත පරිදි දක්වා ඇත.

අංකය	මට්ටම	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)	
			මූලික (Core)	තාක්ෂණික (Technical)
01	ජ්‍යෙෂ්ඨ	ලේකම්	<ul style="list-style-type: none"> ➢ පුරවැසි සුබසාධනය පිළිබඳ වෘත්තීමය දැනුම ➢ නවෝත්පාදනය පිළිබඳ වෘත්තීමය දැනුම ➢ වෙනස් කරන නියෝජිතයෙකු ලෙස වෘත්තීමය හැකියාව ➢ නායකත්වය ➢ ධනාත්මකව නීතීමය කටයුතු කිරීම පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව ➢ නිර්මාණශීලීත්වය 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව ➢ ප්‍රතිපාදන පිළිබඳව ඉහළම හැකියාව ➢ වාර්තාකරණය ➢ ඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව ➢ රාජ්‍ය වක්‍රලේඛ, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා නීති රීති පිළිබඳ ඉහළම

			<ul style="list-style-type: none"> ➢ පද්ධති කළමනාකරණය හා ඒ පිළිබඳ දැනුම ➢ උපායමාර්ගික දැක්ම හා සැලසුම්කරණය 	<ul style="list-style-type: none"> දැනුම ➢ සේවක පරිපාලනය හා මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව ➢ මූල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණය පිළිබඳ ඉහළම දැනුම හා හැකියාව
02.	සහකාර ලේකම්	<ul style="list-style-type: none"> ➢ තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම ➢ උපායමාර්ගික හැකියාව ➢ පාරිභෝගික සන්කාරය පිළිබඳ දැනුම ➢ පුද්ගල සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම ➢ ධනාත්මකව සිතීම හා අරමුණු ඉටුකර ගැනීම ➢ උපදේශනය හා සේවක දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම ➢ නව කළමනාකරණ සංකල්ප හා ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යය පිළිබඳ දැනුම ➢ තොරතුරු හා ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම ➢ ආයතන සංග්‍රහය , මුදල් රෙගුලාසි , කාර්ය පටිපාටික රීති , රජයේ වක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම ➢ කේවල කිරීමේ හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව ➢ පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව ➢ පුහුණුව හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව ➢ ලිපිගොණුකරණය, සටහන් , වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම 	
03.	ගණකාධිකාරී	<ul style="list-style-type: none"> ➢ අවදානම් කළමනාකරණ හැකියාව ➢ ඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම ➢ ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම ➢ විත්තාවේගාත්මක බුද්ධිය ➢ ගිණුම්කරණය පිළිබඳ හැකියාව ➢ වෙනස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම ➢ තොරතුරු හා ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම ➢ උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සන්ධානික රීති පිළිබඳ දැනුම 	

04.		නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ අවදානම් කළමනාකරණ හැකියාව ➢ ඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම ➢ ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම ➢ වින්තවේගාත්මක බුද්ධිය ➢ ගිණුම්කරණය පිළිබඳ හැකියාව ➢ වෙනස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම ➢ ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ආයතන සංග්‍රහය , කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම ➢ රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම ➢ විගණනය පිළිබඳ දැනුම ➢ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම ➢ උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සන්ධානික රීති පිළිබඳ දැනුම ➢ පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම ➢ සැලසුම්කරණය හා ප්‍රගති සමාලෝචන පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
05.	තෘතීය	පරිපාලන නිලධාරී	<ul style="list-style-type: none"> ➢ නායකත්ව ගුණාංග ➢ ධනාත්මක වින්තනය හා සමාජ සන්කාරය ➢ පුද්ගල දක්ෂතා , කුසලතා, දුර්වලතා හඳුනා ගැනීමේ හැකියාව ➢ ක්ෂණික නිවැරදි තීරණ ගැනීමේ හැකියාව ➢ අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව ➢ විනය ,යහපත් වර්ගාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම ➢ කථන ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ආයතන සංග්‍රහය , මුදල් රෙගුලාසි , කාර්ය පටිපාටික රීති , රජයේ වක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම ➢ ප්‍රතිපාදන, කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම ➢ ආයතන උපකරණ ක්‍රියාකාරීත්වය හා භාවිතය පිළිබඳ දැනුම ➢ විගණනය පිළිබඳ දැනුම ➢ උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සන්ධානික රීති පිළිබඳ දැනුම ➢ වාහන, ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතු හා ඒ සම්බන්ධ දැනුම ➢ වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
06.	ද්විතීය	සංවර්ධන නිලධාරී	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ආයතන සංග්‍රහය , මුදල් රෙගුලාසි , කාර්ය පටිපාටික රීති , රජයේ වක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම ➢ මූලික විමර්ශන පිළිබඳ දැනුම ➢ ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම ➢ තොරතුරු විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුම 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය ➢ තොරතුරු පද්ධති පවත්වා ගෙන යාමේ හැකියාව පිළිබඳ දැනුම ➢ අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම ➢ සටහන් ලිවීම හා ලිපි ලිවීම පිළිබඳ දැනුම

		<p>තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව ➢ නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය ➢ කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව ➢ තොරතුරු විශ්ලේෂණය පිළිබඳ හැකියාව ➢ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ පරිගණක මෘදුකාංග හා දෘඩාංග පිළිබඳ දැනුම ➢ තොරතුරු තාක්ෂණ ආරක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම ➢ නවීන තොරතුරු තාක්ෂණික ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම ➢ දත්ත පද්ධති හා පරිගණක පද්ධති පරිහරණය කිරීමේ හැකියාව ➢ පරිගණක ජාලකරණය හා දෝෂ සෙවීමේ පිළිබඳ අධීක්ෂණ දැනුම
07.	ප්‍රාථමික	රියදුරු	<ul style="list-style-type: none"> ➢ කාල කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව ➢ ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව ➢ පාරිභෝගික සත්කාරය ➢ ආයතන සංග්‍රහය මුදල් රෙගුලාසි කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ දැනුම ➢ වාහන ඉන්වෙන්ට්‍රිය පවත්වා ගැනීම පිළිබඳ දැනුම ➢ දෛනික ධාවන සටහන් පොත පවත්වා ගෙන යාම පිළිබඳ දැනුම ➢ ගුගල් සිතියම භාවිත කිරීමේ දැනුම ➢ මාර්ග අනතුරු සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම
08.		කාර්යාල සේවක සේවය	<ul style="list-style-type: none"> ➢ සේවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය ➢ කාර්යාල ක්‍රම ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම ➢ ධනාත්මක චින්තනය ➢ විනය, යහපත් වර්ගාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ පොත් බැඳීම පිළිබඳ දැනුම ➢ තැපෑල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම ➢ කාර්යාල හා කාර්යාල උපකරණ නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම ➢ යතුරු රාජකාරී ඇතුළු කාර්යාලීය දෛනික කටයුතු ➢ පරිගණක තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික දැනුම

4.1.2. කාර්යය මණ්ඩලයේ හැකියාවන්, දක්ෂතාවයන්, නිර්මාණශීලීත්වය සහ නිපුණතාවය හඳුනාගෙන අදාළ කාර්යයන්වල නිරත කරවීම. (ලකුණු 10)

කාර්ය මණ්ඩලයේ එක් එක් පුද්ගලයින්ගේ නිපුණතාවයන් වෙන වෙනම හඳුනා ගෙන ඇත. එහිදී නිලධාරීන්ගේ අධ්‍යාපන මට්ටම, භාෂා හැකියාව, ක්‍රීඩා හැකියාව, නිර්මාණශීලීත්වය, ගායනය, වාදනය, තාක්ෂණික හැකියා ආදිය හඳුනා ගෙන ඇත.

තවද එක් එක් නිපුණතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයින් කවුරුන්ද යන්න හඳුනා ගෙන ඇත.

ඉහත දෙආකාරයටම නිපුණතා සැලැස්ම (Skills matrix) 2024, 2025 වර්ෂ සඳහා සකසා ඇත. එය පහත Link හා QR මඟින් දක්වා ඇත.

<https://drive.google.com/drive/folders/1AWxAiFr6FQtfQWGmdB-g9WXoS2NkDTgb?usp=sharing>



නිපුණතා සැලැස්ම මඟින් හඳුනාගත් නිපුණතාවයන් විශේෂ කටයුතු සඳහා යොදා ගෙන ඇත. උදාහරණ පහතින් දක්වා ඇත.

අනු අංකය	නම හා තනතුර	දක්ෂතාවය	යොදවන ලද කාර්යය
1	සංවර්ධන නිලධාරී එච්.ඒ.වන්දිම ලක්මාල් මයා	තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ කටයුතු කිරීමේ හැකියාව	<ul style="list-style-type: none"> ➤ වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම ➤ වෙනත් තොරතුරු තාක්ෂණය සම්බන්ධ කාර්යයන් වල නිරත වීම. ➤ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවල සාමාජිකත්වය දැරීම.
2	සංවර්ධන නිලධාරී කේ.එස්.ප්‍රියන්ත මයා	නිවේදන හැකියාව	➤ අමාත්‍යාංශයේ සියලු නිවේදන කටයුතු
	තාක්ෂණ නිලධාරී එස්.ටී.ජයන්ත ප්‍රේමවන්දු මයා		
3	සංවර්ධන නිලධාරී එච්.ඒ.වන්දිම ලක්මාල් මයා	කැමරාකරණය	➤ රුහුණු රස සරණය ප්‍රදර්ශනය, අවුරුදු උත්සව අවස්ථාවන් කැමරාකරණය
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී එම්.කේ.වරුණ විජයකාන්ත මයා		

4	සංවර්ධන නිලධාරී කේ.එස්.ප්‍රියන්ත මයා	ජීව විද්‍යා කටයුතු පිළිබඳ	➤ හරිත ඵලදායීතා කවයේ නායකත්වය භාර දීම.
5	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී දිලිනි මධුෂානි මිය	කලාත්මක අත් අකුරු	➤ සහතික පත්‍ර ලිවීමේ කටයුතු(රුහුණු රස සරණය ප්‍රදර්ශනය, අවුරුදු උත්සවය..)
6	තාක්ෂණ නිලධාරී එස්.ටී.ජයන්ත ප්‍රේමවන්ද මයා	ගීත ගායනය	➤ සමුගැනීමේ සාද, අවුරුදු උත්සවය වැනි විශේෂ අවස්ථා වලදී ගීත ගායනා කිරීම.
	සංවර්ධන නිලධාරී එම්.කේ.එච්.නදිකා ප්‍රියදර්ශනී මහත්මිය		
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී වරුණ විජයකාන්ත මයා		
	රියදුරු එම්.පී.දමින් මහතා		
	කාර්යාල කාර්ය සහායක එම්.පී.සුජීව සමන් කුමාර මයා		
7	කාර්යාල කාර්ය සහායක එම්.පී.සුජීව සමන් කුමාර මයා	ශබ්ද පරිපාලනය	➤ ශබ්ද පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම.(අවුරුදු උත්සවය)
	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර ඒ.මෙනුක රුක්ෂාන් ද සිල්වා මයා		
8	සහකාර ලේකම් එල්.එස්.වර්ණකුලසූරිය මහතා	ක්‍රිකට්(පිරිමි)	➤ 2025 දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා තරඟාවලිය සඳහා සහභාගී වීම.
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී මලින් රසික මහතා		
	රියදුරු ගානුක සම්පත් මයා		
	රියදුරු එම්.පී.දමින් මයා		
	රියදුරු කේ.පී.අජිත් කුමාර මයා		
9	සංවර්ධන නිලධාරී එච්.පී.නදිකා ප්‍රියදර්ශනී මිය	යගුලිය විසි කිරීම	➤ 2024 දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා තරඟාවලිය සඳහා සහභාගී වීම.
	කාර්යාල කාර්ය සේවක ආර්.කේ.සුනේකා ලක්මලි මිය		
10	කාර්යාල කාර්ය සේවක ආර්.පී.පියතිස්ස මයා	දිවීම	➤ 2024 දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා තරඟාවලිය සඳහා සහභාගී වීම.
11	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ශාලිකා වීරවර්ධන මිය	නිසදැස් නිර්මාණය කිරීමේ හැකියාව	➤ “හද කැට බිත” බිත්ති පුවත්පත සඳහා ලිපි ලබා දීම.
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී දිලිනි මධුෂානි මිය		

	සංවර්ධන නිලධාරී පී.එම්.වමේල්කා ජයෝදනී මිය		
12	සංවර්ධන නිලධාරී කේ.එස්.ප්‍රියන්ත මයා	ගීත, නිසදැස්, කවි, ආදී රසවින්දනාත්මක වැඩසටහන් නිර්මාණාත්මකව ඉදිරිපත් කිරීම හා ධර්ම සාකච්ඡා ඇතුලු ආගමික වැඩසටහන් මෙහෙයවීම	➤ කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් වලදී හා විශේෂ බැහැරගත පුහුණු අවස්ථා වලදී අවස්ථාව ලබා දීම.
13	සහකාර ලේකම් එල්.එස්.වර්ණකුලසූරිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී දිනේෂ් දේවප්‍රිය පතිරණ	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව	➤ ආකර්ශණීයව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම
14	කාර්යාල කාර්ය සහායක එම්.පී.සුචිව සමන් කුමාර මයා	රංගන හැකියාව	➤ රංගන කුසලතා එළි දැක්වීම.(සමුගැනීමේ සාද, අවුරුදු උත්සව..)

4.1.3. ආයතනය සඳහා වූ විධිමත් මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් තිබීම. (ලකුණු 10)

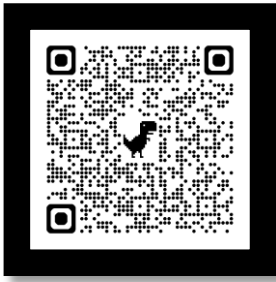
අප අමාත්‍යාංශය සඳහා මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කර ඇත. (ඇමුණුම 48)

https://docs.google.com/document/d/17bwek47rcLKKv-tNtVQ_xRm9vwutmlfg/edit?usp=sharing&ouid=113061156425964584458&rtpof=true&sd=true



තවද එක් එක් පුද්ගලයාට අවශ්‍ය වන පුහුණු සම්බන්ධව තොරතුරුද, ඔවුනට අවශ්‍ය යැයි ආයතනය විසින් තීරණය කරනු ලබන පුහුණුද ලබා දීමට හැකි අයුරින් පුහුණු සැලැස්මක්ද ඇතුළත්ය. එය, 2024,2025 වර්ෂ සඳහා සකස් කර ඇති අතර එය පහත QR මඟින් දක්වා ඇත. (2025 වර්ෂයේ පුහුණු සැලැස්ම - ඇමුණුම 49)

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Rb5cvRiP8j06lbURK4FUCB8dRWYjedu_mO9JBjzj65E/edit?gid=1085090419#gid=1085090419



4.1.4. එම සැලැස්ම ආයතනික අවශ්‍යතා සහ පුද්ගල සංවර්ධනය ඉලක්කගතව සැකසී තිබීම(දිගු කාලීන හා කෙටි කාලීන සැලසුම්) ඉලක්ක කර ගෙන සැකසී තිබීම. (ලකුණු 10)

ආයතනික අවශ්‍යතා

- i. එලදායිතා තරඟාවලියේ විනිසුරුවරුන් වෙනුවෙන් පවත්වන පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගිවීමට තනතුරු හේදයකින් තොර ව සියලුම නිලධාරීන්ට අවස්ථාව ලබා දීම.(උදා - සහකාර ලේකම් එල්.එස්.වර්ණකුලසූරිය මහතා හා සංවර්ධන නිලධාරී කේ.එස්.ප්‍රියන්ත මහතා සහභාගී වීම මගින් එලදායිතා අයදුම්පත පිරවීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීම.)
- ii. නිලධාරීන්ගේ භාෂා අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ගැනීම සඳහා දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම.එමගින් ත්‍රෛභාෂා ප්‍රතිපත්තියට අනුගතව කටයුතු කිරීමේදී අවශ්‍ය සම්පත්දායකත්වය ලබා ගත හැකි වීම.
- iii. අමාත්‍යාංශයේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය වන මූලික දැනුම ලබා ගැනීමට හැකි පරිදි දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය (MDTI) මගින් පවත්වන පුහුණුවීම් සඳහා සියලු නිලධාරීන් යොමු කිරීම. එම පුහුණු තුළින් සියලු නිලධාරීන්ට තම විෂය කරුණු වලට අමතරව විෂයෙහි ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වකුලේඛ හා උපදෙස් පිළිබඳ අවබෝධය ලැබීම.
- iv. නිලධාරීන් විදේශ පුහුණු වීම් සඳහා යොමු කිරීම(විෂයානුබද්ධ සහ අමතර) (උදා - සහකාර ලේකම් එල්.එස්.වර්ණකුලසූරිය මහතා ITEC පුහුණුවට සහභාගී වීම.එමගින් ත්‍රෛභාෂා ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව කටයුතු කිරීමේදී අවශ්‍ය උපදෙස් හා දැනුම ලබා දීම.)
- v. දකුණු පළාත තුළ පවත්වන ලද එලදායිතාව සම්බන්ධ ඩිප්ලෝමා/සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවන් සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීම.(උදා - සංවර්ධන නිලධාරී කේ.එස්.ප්‍රියන්ත මහතා එලදායිතා ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කිරීම මගින් හා සහකාර ලේකම් එල්.එස්.වර්ණකුලසූරිය මහතා එලදායිතා සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව හැදෑරීම මගින් ආයතනික එලදායිතාව වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අදහස් හා මඟ පෙන්වීම ලබා දීම.)
- vi. දකුණු පළාත තුළ පවත්වන ප්‍රසම්පාදන සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීම. (උදා - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී ජී.කේ.නයනි රත්දිමා මිය වක්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ආයතනයේ ප්‍රසම්පාදන සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව හැදෑරීම මගින් ආයතනයේ ප්‍රසම්පාදන විෂයෙහි පැන නඟින ගැටලු සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට විෂයෙහි ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම)
- vii. දකුණු පළාත තුළ පවත්වන මානව සම්පත් කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමාවන් සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීම.
(උදා - පරිපාලන නිලධාරී කේ.කේ.ජාගොඩගේ මිය වක්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ආයතනයේ මානව සම්පත් කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමාව හැදෑරීම මගින් ආයතනයේ මානව සම්පත

නිසි පරිදි කළමනාකරණය කරන අතර ආයතනයේ දුක්ගන්තාරාල තනතුරේ ගැටලු විසඳීම සඳහා එම පුහුණු උපයෝගී කර ගෙන ඇත.)

පුද්ගල සංවර්ධනය

- i. විදේශ පුහුණු අවස්ථාවලින් නිලධාරීන් ලබන සුවිශේෂී අත්දැකීම් තුළින් සේවක අභිප්‍රේරණය.
- ii. කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වීමෙන් පසු එම විෂය ක්ෂේත්‍රයන් සම්බන්ධ ව සමස්ථ කාර්යය මණ්ඩලය වෙනුවෙන් සම්පත් දායකත්වය සැපයීම.
- iii. නිලධාරීන් පුහුණුවීම් තුළින් ලබන දැනුම සහ අත්දැකීම් ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික ජීවිතයේ කාර්යයන් සඳහා මෙන්ම අවශ්‍යතාවය අනුව සමාජයීය මෙහෙවරක් ලෙස ප්‍රජාවට උපදේශන සේවාවන් සැපයීමට උපයෝගී කර ගැනීම.
- iv. සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයට තම පෞද්ගලික දියුණුව සඳහා අවස්ථා ලැබීම.
- v. විෂයට අදාල වැඩිදුර පුහුණු අවස්ථා ලැබීම.
- vi. ඉංග්‍රීසි, දමිල භාෂා පිළිබඳ මනා දැනුමක් ලැබීම.
- vii. කාර්යය මණ්ඩලයේ දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප සංවර්ධනය
- viii. තරඟ විභාග මඟින් උසස්වීම් වලට යොමු වීමට අවස්ථාව ලැබීම.
- ix. විශේෂ දක්ෂතා සහිත නිලධාරීන් සඳහා ඊට අදාල වැඩිදුර පුහුණු අවස්ථා ලැබීම

4.2. කාර්යය මණ්ඩල ඉගෙනුම සහ සංවර්ධනය (ලකුණු 15)

4.2.1. ආයතනයේ සමස්ත ඵලදායීතාව ඉහළ තැංවීම සඳහා සේවක මණ්ඩලයට ඵලදායීතා විෂයය, ක්‍රමවේද, න්‍යායයන්, සංකල්ප හා අත්දැකීම් ලබා දීම. (ලකුණු 05)

- i. කාර්යාලයේ පවත්වනු ලබන සෑම රැස්වීමක ම න්‍යාය පත්‍රයට “ඵලදායීතා විෂය පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම” යන අංගය ඇතුළත් කිරීම මඟින් සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය ඵලදායීතාවය පිළිබඳ ව අභිප්‍රේරණය.
- ii. ඵලදායීතාවය සම්බන්ධ තොරතුරු සියලුම නිලධාරීන්ට පරිශීලනය කළ හැකි පරිදි Share folder හි ඇතුළත් කර තැබීම සහ ඵලදායීතාවය සම්බන්ධ තොරතුරු ඇතුළත් කෘති අමාත්‍යාංශයීය පුස්තකාලයේ ස්ථාන ගත කොට තැබීම.
- iii. ඵලදායීතා විෂය සම්බන්ධ පුහුණුවීම් වලට සහභාගී වන නිලධාරීන් වෙත එම පුහුණු වැඩසටහන් මඟින් ලැබෙන අත් පත්‍රිකා දැන්වීම් ඵලදායීතා ඒකකය තුළ ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම.
- iv. හරිත ඵලදායීතා කව ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් හරිත ඵලදායීතා කවය සක්‍රීයව පවත්වා ගෙන යාම.
- v. ජාතික ඵලදායීතා සම්මානලාභී කාර්යාල ක්ෂේත්‍ර වාරිකා සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම.(උදා - දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය නිරීක්ෂණය)
- vi. ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය විසින් සංවිධානය කරනු ලබන ඵලදායීතා තරඟාවලියේ විනිශ්ච මණ්ඩල පුහුණු සඳහා කාර්යාලයේ නිලධාරීන් යොමු කිරීම.
- vii. සෑම මසකම තුන්වන සදුදා ප.ව. 2.30 ට පැවත්වෙන කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී තමන් පුහුණුවීම් වලදී ලබා ගත් දැනුම සාකච්ඡා කිරීම.

- viii. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ හා දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ඵලදායීතා විෂය භාර නිලධාරීන් අමාත්‍යාංශය වෙත ගෙන්වා ඵලදායීතාවය සම්බන්ධ වැඩමුළු සිදු කිරීම.
- ix. පහත ඵලදායීතා පුහුණු අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ට ලබා දීම මඟින් සේවක මණ්ඩලයට ඵලදායීතා විෂයය, ක්‍රමවේද, න්‍යායයන්, සංකල්ප හා අත්දැකීම් ලබා දීම.

පුහුණුවේ නම	සහභාගී වූ ගණන
තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘති සැකසීම	20
5 S පිළිබඳව	14
ඵලදායීතාවය වැඩි දියුණු කිරීම පිළිබඳව හා හරිත ඵලදායීතාවය පිළිබඳව (ඇමුණුම 50)	46
ඵලදායීතා සංකල්ප	13

4.2.2. සේවක මණ්ඩලයට අවශ්‍ය හා ප්‍රමාණවත් ලෙස විෂයානුබද්ධ පුහුණු ලබා දීම. (ලකුණු 05)

2024, 2025 වර්ෂයේ අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට ලබා දී ඇති පුහුණු පිළිබඳ තොරතුරු ඇමුණුම් මඟින් දක්වා ඇත. (ඇමුණුම් 51)

4.2.3.කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු පැය ගණන සහ වියදමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය විශ්ලේෂණය. (ලකුණු 05)

කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු පැය ගණන සහ වියදමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය විශ්ලේෂණය ඇමුණුම් මඟින් ඉදිරිපත් කර ඇත (ඇමුණුම් 52)

4.3 කාර්ය මණ්ඩලයේ සහභාගිත්වය සහ සුභසිද්ධිය (ලකුණු 60)

4.3.1 ආයතනික අරමුණු කරා ළඟා වීමේ දී පුද්ගල, කණ්ඩායම් හා අංශ වශයෙන් දායකත්වය ලබා ගැනීම.

(ලකුණු 10)

- i. ICT කමිටුව මඟින් අමාත්‍යාංශයේ නිල වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම.
- ii. ආයතනික විෂය කටයුතු කාර්යක්ෂමව සිදු කර ගැනීමට Share folder ක්‍රමවේදය ICT කමිටුව මඟින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- iii. හරිත ඵලදායීතා සංකල්පය සහ හරිත ඵලදායීතා මෙවලම් කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා හරිත ඵලදායීතා කව සාමාජිකයින් සක්‍රීය ව ක්‍රියාත්මක වීම.
- iv. අමාත්‍යාංශය තුළ තත්ත්ව කලමනාකරණ පද්ධතියක් (QMS) පවත්වා ගෙන යමින් ISO 9001:2015 තත්ත්ව සහතිකය ලබා ගැනීම හා අඛණ්ඩ ව පවත්වා ගෙන යාම.
- v. ISO අභ්‍යන්තර විගණන කමිටු මඟින් විගණනයන් සිදු කර කාර්යාලයේ අනුකූල නොවීම් හා අඩුපාඩු හඳුනා ගැනීම සහ ඒවා නිවැරදි කිරීමට ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.
- vi. ඵලදායීතා ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කළ නිලධාරීන් සම්පත්දායකයින් ලෙස යොදා ගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයට ඵලදායීතා විෂය සම්බන්ධව දැනුම ලබා දීමේ වැඩසටහනක් සංවිධානය කිරීම.

- vii. අමාත්‍යාංශය විසින් සංවිධානය කරනු ලබන රැස්වීම්, උත්සව, ප්‍රදර්ශන ආදී කටයුතුවලදී එහි නිවේදන කටයුතු සඳහා අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් ම සම්බන්ධ කර ගැනීම.(උදා -රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනය, අවුරුදු උත්සවය, උපන්දින උත්සව, සුඛ සාධන කටයුතු, බැහැරගත පුහුණු)
- viii. විද්‍යුත් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු වැඩි දියුණු කොට පවත්වා ගෙන යාම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ විෂයට අදාළ නිලධාරීන්ගේ සහාය ලබා ගැනීම හා වගකීම් වෙනම පැවරීම.
- ix. ඵලදායීතා වැඩසටහන යටතේ 5S විගණන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- x. අමාත්‍යාංශය මගින් සංවිධානය කරනු ලබන වැඩසටහන් සඳහා සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයේ දායකත්වය ලබා ගැනීම.(උදා - 2025 ජූනි 05 පරිසර දිනයට සමගාමීව ගා/ඕපාත රාහුල ම.වී. ක්‍රියාත්මක කරන ලද පාසල් පිරිසිදු කිරීමේ වැඩසටහන හා රුක් රෝපණ වැඩසටහන, බොනවිස්ටා වැඩිහිටි නිවාසයට දානය ලබා දීම හා කරාපිටිය පිළිකා රෝහල තුළ සිදු කරන ලද ප්‍රජා සන්කාරක වැඩසටහන් (ඇමුණුම් 53) 2024, 2025 රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනය..)
- xi. වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්ම යටතේ දකුණු පළාතෙහි ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති නිරීක්ෂණය කිරීමට කණ්ඩායම් වශයෙන් කේන්ද්‍ර පරීක්ෂා සඳහා සහභාගී වීම.
- xii. දකුණු පළාතේ තෝරා ගත් පාසල් තුළ පෝෂණය පිළිබඳව සමීක්ෂණයේදී සංවර්ධන නිලධාරීන් කණ්ඩායම් ලෙස මනා කැපවීමකින් යුතුව ව්‍යාපෘතිය සාර්ථක කර ගැනීමට නොමද දායකත්වයක් ලබා දීම.
- xiii. අවුරුදු උත්සව තරඟ සංවිධානය ඵලදායීතා කව මගින් සිදු කිරීම.
- xiv. 2025 දක්ෂිණපාය පොසොන් කලාපයේ එක් එක් කාර්යයන් කව මගින් සිදු කිරීම.

4.3.2 ආයතනයේ භෞතික හා මානව සම්පත්වල ආරක්ෂාව උදෙසා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. (ලකුණු 10)

- i. කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ අනතුරුදායක ස්ථාන හඳුනා ගෙන සලකුණු (Tiger marks) යෙදීම.
- ii. නිලධාරීන් විසින් පරිහරණය කරනු ලබන සෑම උපකරණයක් සඳහාම වගකීම් දරන නිලධාරියා සඳහන් කර තිබීම.
- iii. හදිසි අවස්ථා සැලැස්ම සැකසීම (Emergency Plan) හා ඒ අනුව හදිසි පිටවීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය.
- iv. පරිගණක සහ අනෙකුත් විද්‍යුත් උපාංග සේවා කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් පත්‍රිකාවක් සැකසීම සහ ඒ මත පදනම් ව නිසි කලට සේවාවන් සිදු කිරීම.
- v. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අමාත්‍යාංශ සංකීර්ණයෙහි ආරක්ෂක කමිටුව නියෝජනය සඳහා අමාත්‍යාංශයේ Health & Safety Officer ලෙස අමාත්‍යාංශයේ පරිපාලන නිලධාරී පත් කොට දෛනික ව සහාය දැක්වීම.
- vi. වාහන සහ සියළුම විද්‍යුත් උපකරණ නිසි කලට සේවා කිරීම.
- vii. නිලධාරීන් නිරන්තරයෙන් දුර බැහැර ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි වල නිරත වන හෙයින් රියදුරන් සඳහා ආරක්ෂාකාරී රිය ධාවනය සහ රියදුරු ආචාර ධර්ම පිළිබඳ පුහුණුවීම් ලබා දී තිබීම.
- viii. කාර්යාලයේ අංශ තුන සඳහා ප්‍රථමාධාර පෙට්ටි පවත්වාගෙන යාම.
- ix. ගිනි නිවීමේ උපකරණ කාර්යාලය තුළ ස්ථාපිත කර තිබීම හා ගිනි නිවීම පිළිබඳව පුහුණු පාඨමාලාවන් සඳහා කාර්යාලයේ නිලධාරීන් යොමු කරවීම
- x. කාර්යාලයේ නඩත්තු කටයුතු පිළිබඳව පරීක්ෂා කර බැලීම පරිපාලන නිලධාරී මගින් අධීක්ෂණය කිරීම.
- xi. කාර්යාලයේ භාවිතා කරනු ලබන පරිගණක උපකරණ වල සහ යන්ත්‍ර සූත්‍ර වල නඩත්තු කටයුතු, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර නිලධාරියාට පැවරීම.

4.3.3 ආයතනයේ ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් පවත්වා ගැනීම. (ලකුණු 10)

- i. තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධතියක් (QMS) ක්‍රියාත්මක කිරීම යටතේ කාර්යය උපදෙස් සකසා තිබීම මගින් ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීම.
- ii. ආයතනය තුළ 5S සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- iii. කසළ විධිමත්ව බැහැර කිරීමේ වැඩ පිළිවෙලක් සැකසීම.
- iv. බාහිර සේවාවලින් හට අදාළ අංශය හා විෂය නිලධාරියා පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි වන පරිදි නාම පුවරු සැකසීම.
- v. අමාත්‍යාංශයේ සියළුම විෂය නිලධාරීන් විසින් තම විෂයට අදාළව දත්ත පද්ධතීන් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
- vi. විෂය නිලධාරීන් තම විෂය රාජකාරී කටයුතු පහසුවෙන් හා කාර්යක්ෂමව කරගෙන යාම සඳහා Share folder භාවිතා කිරීම.
- vii. කාර්යාලයේ සියළුම නිලධාරීන් සඳහා අවශ්‍ය භෞතික සම්පත් නිසි ලෙස ලබා දී තිබීම.
උදා - සියළුම විෂය නිලධාරීන්ට කාර්යාලයීය රාජකාරී කටයුතු සඳහා පරිගණකයක් ලබා දීම
- viii. කාර්යාලයීය පරිගණක ජාලගත කිරීම මගින් මුද්‍රිත පිටපත් ලබා ගැනීම පහසු කරවීම සහ ලිපි හුවමාරුව පහසු කරවීම.
- ix. අභිප්‍රේරණ හා දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සහිත පුවරු කාර්යාලය පුරා ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- x. නිලධාරීන්ගේ සෞඛ්‍යයට හිතකර පරිදි ආලෝකය, වාතාශ්‍රය ලැබෙන ආකාරයට පරිසරය සකසා තිබීම.
- xi. රාජකාරියට බාධා නොවන සේ බාහිර අමුත්තන් සඳහා අසුන් පනවා තිබීම.

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

- i. මේස පන්දු ක්‍රීඩා සඳහා අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන් යොමු කිරීම හා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම.
- ii. අමාත්‍යාංශය විසින් සංවිධානය කරනු ලබන විශේෂ උත්සව, රැස්වීම් හා දත්සල් සඳහා දේශීය හා සෞඛ්‍යයට හිතකර ආහාර පාන ලබාදීම. (උදා:- 2024 වර්ෂයේ දක්ෂිණපාය පරිශ්‍රයේ පොසොන් වැඩසටහනට සමගාමීව කුරක්කන් කැඳ දත්සලක් පැවැත්වීම හා 2025 වර්ෂයේ පොසොන් වැඩසටහනට සමගාමීව දක්ෂිණපාය පරිශ්‍රයේ පළතුරු බීම දත්සල පැවැත්වීම) - ඇමුණුම 54
- iii. බාහිර සේවාවලට පුහුණු හා විනෝද වාරිකා සංවිධානය කිරීම.(2024 වර්ෂයේ උඩවලව සඟරා, ඇත් අතුරු සෙවන සහ ඇඹිලිපිටිය වන්දිකා වැව නැරඹීම)
- iv. ආහාර ලබා ගැනීම සඳහා සියලු නිලධාරීන්ට වෙනම ස්ථානයක් වෙන් කර තිබීම හා අවශ්‍ය පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය ස්ථානගත කර තිබීම.
- v. යහපත් සෞඛ්‍ය පුරුදු පිළිබඳ ව දැනුවත් කිරීම සඳහා පුවරු ප්‍රදර්ශනය.
- vi. කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ මානසික සෞඛ්‍ය යහපත්ව පවත්වා ගැනීම උදෙසා අමාත්‍යාංශ පුස්තකාලය පවත්වාගෙන යාම.
- vii. Water Dispenser මගින් පිරිසිදු පානීය ජලය ලබා ගැනීම පහසුකම් සලසා තිබීම.
- viii. පිරිසිදු වාතාශ්‍රයක් ලැබීම සඳහා උදෑසන 10 තෙක් ජනෙල් විවෘත කර තැබීම.
- ix. මානසික සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධනය සඳහා කොරිඩෝව තුළ මල් හා එළවළු වවා තිබීම.
- x. Health & Safety Officer විසින් සනීපාරක්ෂක පහසුකම් පිළිබඳ දිනපතා පරීක්ෂා කිරීම.

xi. සුඛ සාධක අලෙවි සැලැන් වස විසෙන් තොර දේශීය ආහාර අලෙවි කිරීම (අඹ, කෙසෙල්..)

4.3.5 කාර්ය මණ්ඩලය වෙත සුඛසාධන පහසුකම් සැපයීම, ඒවා වැඩි දියුණු කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම.

(ලකුණු 10)

දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය සුඛ සාධක සංගමය මගින් අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට පහත සුඛ සාධන කටයුතු සිදු කරනු ලබයි. සුඛසාධන ව්‍යවස්ථාව ඇමුණුම 55 මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.

- i. සුඛසාධක සංගමය මගින් විනෝද වාරිකා, උපන්දින සැමරුම්, එක්දින සුභද හමු සංවිධානය කිරීම.
- ii. සුඛ සාධක සංගමය මගින් දේශීය එළවළු, පළතුරු දක්ෂිණපාය අමාත්‍යාංශ සංකීර්ණයේ නිලධාරීන් සඳහා අඩු මිලට ලබා දීම.
- iii. අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ නිවෙස්වල පැවැත්වෙන අවමංගල්‍ය උත්සව අවස්ථා වලදී අවසන් කටයුතු සංවිධානය කිරීම.
- iv. වාර්ෂිකව අවුරුදු උත්සවය හා එක්දින සුභද හමු නිලධාරීන්ගේ පවුලේ සාමාජිකයින්ගේ ද සහභාගීත්වයෙන් සිදු කිරීම.(2024 වර්ෂයේ උඩවලව සතාරි, ඇත් අතුරු සෙවන සහ ඇඹිලිපිටිය වන්දිකා වැව නැරඹීමේ විනෝද වාරිකාව සඳහා පවුලේ සාමාජිකයන් සහභාගී කර ගැනීම)
- v. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ මහ පෙන්වීම අනුව දක්ෂිණපාය අමාත්‍යාංශ සංකීර්ණයේ බිම් මහලේ ස්ථාපිත කරන ලද රුහුණු රසාර අලෙවිසැලෙන් දේශීය ආහාර ලබා දීමට දිරිගැන්වීම.
- vi. නිලධාරීන්ගේ අවශ්‍යතාවය හා රුචිකත්වය පරිදි අමාත්‍යාංශයේ පුස්තකාලය සඳහා පොත් මිලදී ගැනීම සහ අමාත්‍යාංශ පුස්තකාලය සක්‍රීයව පවත්වා ගෙන යාම.
- vii. වසර ආරම්භයේදී ආගමික කටයුතු සඳහා ස්වාමීන් වහන්සේලා දෙනමකගේ වැඩමවීමෙන් සියලුම නිලධාරීන් හා අමාත්‍යාංශයේ කටයුතු සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ධර්ම දේශනාවක් හා පිරිත් සජ්ඣායනයක් පැවැත්වීම.
- viii. නිලධාරීන්ගේ උපන්දිනවල දී ත්‍යාගයක් ලබා දී කේක් කපා සුඛ පැනීම.
- ix. සාමාජිකයන් ගේ අලුත උපන් දරුවන් වෙනුවෙන් ත්‍යාග පිරිනැමීම හා දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන ජයග්‍රහණ වෙනුවෙන් ත්‍යාග ලබා දීම, අ.පො.ස සා.පෙළ A සාමාර්ථ 9 ක් ලබාගෙන සමත්වීම හා උ.පෙළ සමත් ව විශ්ව විද්‍යාල වරම් හිමිකර ගැනීම වෙනුවෙන් ත්‍යාග ලබා දීම.
- x. සාමාජිකයන් ගේ හදිසි ආපදා තත්ත්වයන් සඳහා ණය පහසුකම් ලබා දීම.
- xi. උසස්වීම්, ස්ථාන මාරුවීම් සහ විශ්‍රාම යන නිලධාරීන් වෙනුවෙන් පවත්වන සමු ගැනීමේ සාද කාර්යාල ස්ථානයෙන් බැහැර ව පවත්වා ත්‍යාග ලබා දී ඔවුන් ගේ සේවාවන් ඇගයීම් සිදු කිරීම.
- xii. අමාත්‍යාංශයේ පරිගණක පුහුණුව සඳහා පැමිණ පුහුණුව නිමවා යන සිසුන් වෙනුවෙන් ත්‍යාග ලබා දීම සිදු කිරීම.

4.3.6 කාර්ය මණ්ඩල සඳහා ආතති කළමනාකරණ (Stress Management), යහපැවතුම් (Wellbeing)

සංස්කෘතිකමය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ලකුණු 05)

- I. කාර්යාලය නිලධාරීන්ගේ හා පවුලේ සාමාජිකයින්ගේ ද සහභාගීත්වයෙන් වාර්ෂික සුභද හමුවක් සේවා ස්ථානයෙන් බාහිර ස්ථානයක පැවැත්වීම.(2024 වර්ෂයේ උඩවලව සතාරි, ඇත් අතුරු සෙවන සහ ඇඹිලිපිටිය වන්දිකා වැව නැරඹීමේ විනෝද වාරිකාව) -ඇමුණුම 56
- II. අමාත්‍යාංශ සංකීර්ණයේ සංවිධානය කරනු ලබන විවිධ ප්‍රාසංගික වැඩසටහන් සඳහා අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට සහභාගී වීමට අවස්ථාව සැලසීම.

- III. ක්‍රීඩා කටයුතු සඳහා උනන්දුවක් දක්වන නිලධාරීන්ට ක්‍රීඩා කිරීමට අවස්ථාව ලබාදීම හා ඒ සඳහා පහසුකම් ලබා දීම. (මේස පන්දු, ක්‍රිකට්, බැඩ්මින්ටන්..)
- IV. අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ සේවක ගැටළු විසඳා ගැනීම සඳහා දුක්ගන්තාරාල තනතුරට පරිපාලන නිලධාරී පත් කිරීම හා සේවක දුක්ගැනවිලි සම්බන්ධව ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම.
- V. නිලධාරීන්ගේ නිර්මාණාත්මක හැකියාවන් සඳහා අවස්ථාව ලබාදීමට “හද කැට බිත” බිත්ති පුවත් පත පවත්වාගෙන යාම.
- VI. ඕනෑම අවස්ථාවකදී, ඕනෑම කාරණයක් සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් හමුවීමේ හැකියාව (Open door policy)
- VII. නිලධාරීන්ට සෑම විෂයකම දැනුම ලබාගත හැකිවන පරිදි අංශයෙහි විෂයන් අතර හා අංශ අතර අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු අවස්ථා ලබාදීම.
- VIII. විදේශ පුහුණු අවස්ථා ලබාදීම මගින් නිලධාරීන්ට විෂය පරිබාහිර අත්දැකීම් ලබාගැනීමට අවස්ථාව ලබාදීම.(සහකාර ලේකම් ඵල්.ඵස් වර්ණකුලසූරිය මහතා 2025 අගෝස්තු 04 සිට සැප්තැම්බර් 17 දක්වා කාලය තුළ ITEC පුහුණුව සඳහා සහභාගී වීම)
- IX. ආතති කළමනාකරණය හා ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධන වැඩසටහන් සඳහා නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම.
- X. පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම (Personal Grooming)
- XI. දකුණු පළාත් සභාවේ නිලධාරීන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් පැවති බැනි ගී සංදර්ශනය සඳහා අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ දායකත්වය ලබාදීම.
- XII. පොසොන් කලාපයට සමගාමීව පැවැත්වෙන වෙසක් කුඩු තරඟය සඳහා අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ගේ සහයෝගීත්වයෙන් නිර්මාණශීලී වෙසක් කුඩුවක් නිර්මාණය කිරීම.
- XIII. බැහැරගත පුහුණු අවස්ථා සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය යොමු කිරීම.
- XIV. කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනා සඳහා විනෝද වාරිකා සංවිධානය කිරීම.
- XV. වාර්ෂික අවුරුදු උත්සව පැවැත්වීම.(ඇමුණුම් 57)

4.3.7 සේවක දුක්ගැනවිලි විසඳීමට යාන්ත්‍රණයක් තිබීම. (ලකුණු 05)

- i. දුක්ගන්තාරාල වෙත ලැබෙන සේවක දුක් ගැනවිලි සඳහා විසඳුම් ලබාදීමේ විධිමත් යාන්ත්‍රණයක් පැවතීම.
- ii. සෑම මසකදීම පැවැත්වෙන අංශ රැස්වීම් වලදී නිලධාරීන්ගෙන් ඉදිරිපත් වන ගැටළු ඉහළ කළමනාකාරීත්වයට වාර්තා කිරීම හා එමඟින් විසඳුම් ලබාගැනීමට යාන්ත්‍රණයක් පැවතීම.
- iii. ඕනෑම අවස්ථාවකදී, ඕනෑම කාරණයක් සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් ඇතුළු අංශ ප්‍රධාන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හමුවීමේ හැකියාව (Open door policy)
- iv. නිලධාරීන්ගේ කැමැත්ත අනුව අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- v. නිලධාරීන්ගේ අසනීප හා අවමංගල අවස්ථා වලදී කාර්යමණ්ඩලයේ සහයෝගය ඇතිව මූල්‍යමය හා ශ්‍රම දායකත්වය තුළින් සහන සැලැස්වීම.

- vi. කාර්ය මණ්ඩලය සමග ඉහල කළමනාකාරිත්වය සාකච්ඡා කිරීමේ දී , තෘප්තිය මැනීමේදී හා අදහස් හා යෝජනා ලබා ගැනීමේ ක්‍රම වේදය මගින් දුක් ගැනිවිලි ඇති වීමට තුඩු දෙන හේතු හඳුනා ගෙන අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- vii. සේවක දුක්ගැනවිලි සඳහා කවය තුල විසඳුම් ලබා දිය හැකි කරුණු වලදී කව නායක මැදිහත්වී ගැටලු විසඳීම හා එසේ කළ නොහැකි අවස්ථාවලදී එම ගැටලු දුක්ගන්තාරාල වෙත යොමු කිරීම.

4.4 කාර්යය මණ්ඩල කාර්යසාධනය සහ පිළිගැනීම (ලකුණු 50)

4.4.1 කාර්යය මණ්ඩල කාර්යසාධනය මැනීම සඳහා නිර්මාණශීලී ක්‍රමවේද පැවතීම

4.4.1.1 අංශ අනුව කාර්යසාධනය මැනීමේ ක්‍රමවේද තිබීම. (ලකුණු 05)

- I. තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධතිය මගින් අංශවල අරමුණු මුදුන් පමුණුවා ගැනීමේ ක්‍රමවේද සැකසීම. උදා - දුම්රිය බලපත්‍ර පැයක් තුළ නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය (ඇමුණුම 58)
- II. පස් අවුරුදු උපායමාර්ගික සැලැස්ම සහ ඒ අනුව සකස් කළ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව ප්‍රගතිය අංශ මට්ටමෙන් ප්‍රගතිය ඇගයීම.
- III. අභ්‍යන්තර තත්ත්ව විගණන සැලැස්ම අනුව අංශ මට්ටමින් තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධතිය විගණනය සිදු කිරීම.(ඇමුණුම 59)
- IV. සෙයිරි සතියට සමගාමීව 5S විගණනය අංශ මට්ටමින් සිදු කිරීම.
- V. කවවල ඵලදායිතාවය ඉහල නැංවීම සඳහා හොඳම කව ව්‍යාපෘතිය තේරීම.
- VI. අංශයේ අදාල මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක් විසින් අංශයේ නිලධාරීන් අහඹු පරීක්ෂාව.
- VII. ඵලදායිතා මෙහෙයුම් කමිටුවේදී මාසිකව ඉදිරිපත් කර ඇති කව ව්‍යාපෘති යෝජනා ඇගයීම.
- VIII. මාසිකව අංශ රැස්වීම්වල දී හඳුනාගත් විශේෂ කරුණු මාණ්ඩලික නිලධාරී සාකච්ඡාවට ඉදිරිපත් කිරීම

4.4.1.2 පුද්ගලයන් අනුව කාර්යය සාධනය මැනීමේ ක්‍රමවේද තිබීම. (ලකුණු 05)

- i. එක් එක් නිලධාරියාගේ වැඩ බෙදීම අධ්‍යනය සිදු කිරීම මඟින් මාසිකව ලබා දී ඇති වැඩ ඉලක්ක හා ඒවා ළඟා කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් විශ්ලේෂණය සිදු කිරීම
- ii. නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයුම සිදු කිරීම හා එමඟින් නිලධාරීන් ස්වයං ඇගයීම.
- iii. එක් එක් නිලධාරීන් අනුව අරමුණු මුදුන් පමුණුවා ගෙන ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම
- iv. විෂය නිලධාරීන් තුන් දා සහ හත් දා නීතිය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කරන්නේ ද යන්න තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය මඟින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් අහඹු පරීක්ෂාවන් සිදුකිරීම.
- v. එක් එක් නිලධාරියාගේ රැකියා තෘප්තිය මැනීම සඳහා ආකෘති පත්‍රයක් මඟින් තොරතුරු ලබා ගැනීම සහ එම තොරතුරු විශ්ලේෂණය.
- vi. නිලධාරීන් අහඹු ලෙස පරීක්ෂා කිරීම.
- vii. 5 එස් ස්වයං තක්සේරුව මඟින් ස්වයං විගණනය සිදු කිරීම පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- viii. කාර්යාල කාර්ය සාධනය නියමිත පරිදි සිදු කිරීම

4.2.1. ආයතනයේ ඵලදායිතාව ඉහල නැංවීම උදෙසා කාර්යය මණ්ඩලය දැක් වූ දායකත්වය අගය කිරීමට ක්‍රමවේද පැවතීම

4.4.2.1 අංශ අනුව ඇගයීමේ ක්‍රමවේද තිබීම. (ලකුණු 10)

- i. තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධතිය මඟින් (QMS) මඟින් ආයතනික අරමුණු මැන, නියමිත කාල පරාසය තුළ එය ලඟා කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
උදා - ආයතන අංශයේ තත්ත්ව අරමුණක් වන දුම්රිය බලපත්‍රයක් පැයක් ඇතුළත නිකුත් කිරීම මාසික වශයෙන් මැනීම සිදු කිරීම. - (ඇමුණුම 60)
- ii. තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය අධීක්ෂණය අදාළ අංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් සිදු කිරීම.
- iii. තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධතිය හා සම්බන්ධ අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම අනුව අංශ මට්ටමින් විගණනය සිදු කිරීම .
- iv. සෙයිරි සතියට සමගාමීව 5S විගණනය අංශ මට්ටමින් සිදු කිරීම.(සෙයිරි සතියට සමගාමීව 2025.09.01 දින සිට 2025.09.04 දින දක්වා සිදු කරන ලද ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ විගණනය සිදු කර ඇත)

4.4.2.2 පුද්ගලයන් අනුව ඇගයීමේ ක්‍රමවේද තිබීම. (ලකුණු 10)

- i. විශේෂ හැකියාවන් සහ කුසලතාවයන් සහිත නිලධාරීන් අභිප්‍රේරණය සඳහා දේශීය සහ විදේශීය පුහුණු අවස්ථා ලබා දීම.
- ii. කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන ඉදිරිපත් කිරීම් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ඇගයීම.
- iii. තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය හරහා අහඹු ලෙස නිලධාරීන් අධීක්ෂණය කිරීම හා ඒ අනුව මැනීම් සිදු කිරීම.
- iv. සියලුම රජයේ නිලධාරීන්ට හඳුන්වා දී ඇති කාර්යසාධන නිර්ණායක(KPI) මැනීම.
- v. තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධතිය මඟින් (QMS) විගණන සිදු කිරීම මඟින් විෂය නිලධාරීන් ඇගයීම. (ඇමුණුම 61)
- vi. වැඩ බෙදීම අධ්‍යයනය සිදු කිරීම මඟින් විෂය නිලධාරීන් ඇගයීම.
- vii. කාර්යාල නිලධාරීන්ට නියමිත ආකෘතියෙන් ප්‍රශංසා සහතික ලබා දීම.
- viii. කාර්ය සාධනය ඇගයීම නිවැරදිව සිදු කිරීම තුළින් නිලධාරීන් අභිප්‍රේරණය කිරීම
- ix. කාර්ය සාධන ඇගයීම තුළින් හඳුනාගත් පුහුණු අවස්ථා ලබා දීම.
- x. කාර්ය සාධනය ඇගයීමේදී නිලධාරීන්ගේ යෝජනා සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම.

4.4.3 කාර්යය මණ්ඩල අභිප්‍රේරණ ක්‍රමවේද පැවතීම. (ලකුණු 10)

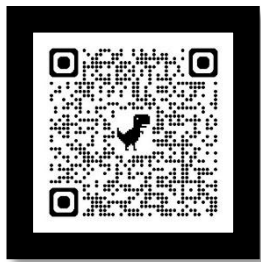
- i. නිලධාරීන්ට දේශීය හා විදේශීය පුහුණු අවස්ථා ලබා දීම.
- ii. ප්‍රශංසා සහතික නිලධාරීන්ට ලබා දීම.(ඇමුණුම 62)
- iii. නිලධාරීන්ගේ උපන් දිනය සාමූහිකව සැමරීම හා න්‍යාග ලබා දීම.
- iv. කාර්ය මණ්ඩලයේ සුභදතාවය වර්ධනය කිරීමට වාර්ෂික වාරිකා සංවිධානය කිරීම.
- v. බාහිර සේවාස්ථ පුහුණුව සඳහා සියලුම නිලධාරීන්ට අවස්ථාව සැලසීම.
- vi. ක්‍රීඩා කෞෂල්‍ය වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම හා පහසුකම් සැපයීම.(උපකරණ, වාහන, පුහුණුකරුවන් ආදී)

- vii. සුබ සාධන පහසුකම් කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනාට ලබා දීම.
- viii. සාමාජිකයන්ගේ හදිසි ආපදා තත්ත්වයන් සඳහා ණය පහසුකම් ලබා දීම.
- ix. ප්‍රසන්න හා ආරක්ෂිත පහසුකම් සහිත කාර්යාල වැඩ පරිසරයක් සකස් කර තිබීම.
- x. තීරණ ගැනීමේදී සියලු කාර්ය මණ්ඩලයේ සහභාගීත්වය ලබා ගැනීම.

4.4.4 කාර්ය මණ්ඩල තෘප්තිය ඇගයීමට ක්‍රමවේද පැවතීම. (ලකුණු 10)

- i. Google Form මගින් කාර්ය මණ්ඩල රැකියා තෘප්තිය ඇගයීම. (පහත Link හා QR මගින් රැකියා තෘප්තිය මැනීම සිදු කරනු ලබයි.)

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSceF-hFLz0RTYWDL8SQWqnmoyNeHKnmtddvB-h0zQn-wquHmw/viewform?usp=header>



- ii. කව රැස්වීම් තුළින් අදහස් ලබා ගැනීම
- iii. දුක්ගන්තාරාල ලෙස කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු පත්කර තිබීම.
- iv. කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයින්ට අවස්ථාව ලබා දීම.
- v. අංශ රැස්වීම් තුළින් අදහස් හා යෝජනා ලබා ගැනීම.
- vi. ISO 9001:2015 තත්ත්ව සහතිකය ලබා ගැනීමට කැපවූ අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට හා රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනය සඳහා කැප වූ නිලධාරීන්ට ප්‍රශංසා සහතික ලබා දීම

5. ක්‍රියාවලි සහ දැනුම කළමනාකරණය (150)

5.1. ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය (ලකුණු 40)

5.1.1 ආයතනික අරමුණු මුදුන්පත් කිරීමට ඉවහල්වන ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් සහ සහායක හඳුනා ගැනීම (ලකුණු 10)

(Core Function & Supportive Function)

අප අමාත්‍යාංශය ISO 9001:2015 තත්ත්ව සහතිකය ලබා ගෙන ඇත. සියලුම ප්‍රධාන ක්‍රියාවලි හා සහායක ක්‍රියාවලි වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගෙන ක්‍රියාවලි සංග්‍රහයක් (Process Manual) සකස් කර ඇත. එම ක්‍රියාවලි පහත සඳහන් පරිදි වේ.

ප්‍රධාන ක්‍රියාවලි

අංශය	අංකය	ප්‍රධාන ක්‍රියාවලිය
ආයතන අංශය	KP1/ADM/01	දෛනික තැපෑල බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලිය

	KP1/ADM/02	බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය
	KP1/ADM/03	පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය
සංවර්ධන අංශය	KP2/DEV/01	ප්‍රගති සමාලෝචන(රැස්වීම්)ක්‍රියාවලිය
	KP2/DEV/02	ආහාර තාක්ෂණ හා බෙදාහැරීම් සහ වෙළෙඳ අංශයන් මඟින් 50% ප්‍රතිලාභී දායකත්ව පදනම යටතේ සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයින් සඳහා නවීන තාක්ෂණික උපකරණ ලබා දීමේ ක්‍රියාවලිය
	KP2/DEV/03	දකුණු පළාතේ සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ආහාර නිෂ්පාදන කර්මාන්තයේ නියුතු ව්‍යවසායකයින් සඳහා ආහාර නිෂ්පාදන කර්මාන්තයට අදාළ නව තාක්ෂණික පුහුණු ලබා දීමේ ක්‍රියාවලිය.
	KP2/DEV/04	ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන අංශය යටතේ ප්‍රජා ජල ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය
ගිණුම් අංශය	KP3/ACC/01	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය
	KP3/ACC/02	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
	KP3/ACC/03	වවුචර්පත් සහතික කිරීමේ හා ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය
	KP3/ACC/04	වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීමේ සහ ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

සභායක ක්‍රියාවලි

අංශය	අංශය	ක්‍රියාවලිය
ආයතන අංශය	SP1/ADM/01	දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය
	SP1/ADM/02	වැටුප් වර්ධක ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය
	SP1/ADM/03	ගෙවීම් වවුචර්පත් නිර්දේශයට හා අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය
	SP1/ADM/04	ප්‍රායෝගික පුහුණු සිසුන් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය
සංවර්ධන අංශය	SP2/DEV/01	ගොවිපල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය
	SP2/DEV/02	වාර්ෂික පාලන වාර්තාව සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය
	SP2/DEV/03	අංශය තුළ දෛනික තැපෑල සඳහා කටයුතු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය
	SP2/DEV/04	සංවර්ධන සැලැස්මට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් ලැබෙන ව්‍යාපෘති සංශෝධන අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය
ගිණුම් අංශය	SP3/ACC/01	මාසික ගිණුම් සාරාංශ සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය
	SP3/ACC/02	අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සැපයීමේ ක්‍රියාවලිය
	SP3/ACC/03	වැටුප් සැකසීමේ හා ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය

5.1.2 ආයතනයේ සෑම සාමාජිකයකු ම සඳහා රැකියා විස්තරයක් (Job Description) ලබා දීම. (ලකුණු 10)

කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනා සඳහා රැකියා විස්තරය (Job Description) ලබා දී ඇත. (ඇමුණුම් 63)

5.1.3 ආයතනයේ සියලුම රාජකාරි සම්බන්ධ ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම (Work Manual), ක්‍රියාවලි සංග්‍රහ (Process Manual) සකස් කොට සාමාජිකයින්ගේ පරිහරණයට ගැනීම. (ලකුණු 10)

ISO 9001:2015 තත්ත්ව සහතිකය සඳහා ආයතනයේ ප්‍රධාන සේවාවන් ආරම්භයේ සිට අවසානය දක්වා ගලා යන ආකාරය, සම්බන්ධ වන නිලධාරීන් සහ අවධානය යොමුකල යුතු විශේෂ කරුණු ඇතුළත් කරමින් හඳුනා ගත් ප්‍රධාන සහ උප ක්‍රියා සඳහා ක්‍රියාවලි සංග්‍රහයක් (Process Manual) සකස් කර ඇත. මීට අමතරව ආයතනයේ සෑම අංශයකම එක් එක් විෂයට අදාල ක්‍රියාවලි එක් රැස් කොට කාර්ය උපදෙස් සංග්‍රහයක් (Work Instruction Manual) සකස් කර එක් එක් විෂයට අදාළව කළ යුතු වැඩ කොටස් පියවරෙන් පියවර විස්තර කරමින් කාර්ය උපදෙස් සංග්‍රහයක් (Work Manual) ලබාදී ඇත. (ඇමුණුම් 64)

මේ නිසා යම් විෂයක් සඳහා පැමිණි නවක නිලධාරියෙකුට පවා කිසිදු පූර්ව උපදෙසක් ලබා ගැනීමකින් තොරව තමාට අදාල රාජකාරි කටයුතු පහසුවෙන් කර ගෙන යෑමට අවස්ථාව සලසා ඇත.

5.1.4 ආයතනයේ සමස්ත ඵලදායිතාව ඉහල නංවා ගැනීම සඳහා සීමිත සම්පත් කළමනාකරණයට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. (ලකුණු 05)

මූල්‍ය සම්පත

- i. ප්‍රමුඛතා හඳුනා ගැනීම තුළින් පවතින සීමිත ප්‍රතිපාදන (Allocation) අත්‍යවශ්‍යම සහ හදිසි කාර්යයන් සඳහා මුලින්ම යෙදවීම.
- ii. විදුලිය, කඩදාසි සහ ලිපි ද්‍රව්‍ය භාවිතය අවම කිරීම හරහා වියදම් පාලනය මගින් ඉතිරි කිරීම් සිදු කිරීම. (සෑම මසකම නිලධාරීන්ගේ වැටුප් විස්තරය දෘඩ පිටපත් ලබා නොදී email මගින් යොමු කිරීම)
- iii. හරිත ඵලදායිතා කවය හරහා හරිත ඵලදායිතා මෙවලම් ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් විදුලි බල පරිභෝජනය අවම කිරීම.
- iv. පරිගණක පද්ධති පරිගණක පුහුණුලාභීන් මගින් සකසා ගැනීම. (උදා- තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය හා පුස්තකාල දත්ත පද්ධතිය පුහුණුලාභීන් විසින් සැකසීම)
- v. පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ දී යම් ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයක් පෙර වර්ෂයට සාපේක්ෂව අඩු කර මූල්‍ය කළමනාකරණය පවත්වා ගෙන යාම.
- vi. ගබඩා කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක් තිබීම.

භෞතික සම්පත

- i. අතින් ගෙන යන තැපෑල සඳහා ලිපි කවර භාවිතය අවම කිරීම
- ii. පිටතින් ලැබෙන ලිපි කවර නැවත නැවත භාවිතා කිරීම.
- iii. 5S ක්‍රමය යොදා ගනිමින් පවතින සීමිත ඉඩකඩ උපරිම ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගැනීම මගින් පවතින ඉඩකඩ කළමනාකරණය කිරීම.

- iv. එක් දිනක් තුළ එක් දිශාවකට රාජකාරී කටයුතු සඳහා නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකු ගමන් කරන අවස්ථා වල දී අවශ්‍යතාවය පරිදි වාහන යෙදවීම හා කළමනාකරණය කිරීම.
- v. කාර්යාලයේ පරිගණක, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ජාලගත කිරීම.
- vi. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා අදාල රාජකාරී සඳහා වාහන යෙදවීමේදී සුදුසු පරිදි කළමනාකරණය කිරීම.
- vii. අවශ්‍යතාවය පරිදි ලිපි බෙදාහැරීම සඳහා වාහනයක් ඒ වෙනුවෙන් නොයොදවා යතුරුපැදියක් ලබා දී කාර්යාලයේ සේවකයෙකු යෙදවීම.
- viii. නඩත්තු සැලසුම් මගින් වාහන, පරිගණක සහ අනෙකුත් යන්ත්‍ර සූත්‍ර හදිසියේ බිඳවැටීම වැළැක්වීමට නිසි කලට නඩත්තු කිරීම
- ix. e ක්‍රමවේද මගින් කාර්යාල ඉඩ පහසුකම් කළමනාකරණය (උදා :- Deposit System , E-Record Room)- ඇමුණුම 65

මානව සම්පත්

- i. කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රශස්තකරණය මගින් වැඩ බර වැඩි අංශ සඳහා අඩුවෙන් වැඩ පවතින අංශවල සේවකයින් තාවකාලිකව අනුයුක්ත කිරීම.
- ii. බහුවිධ කුසලතා වර්ධනය මගින් සේවක හිඟයට විසඳුමක් ලෙස, එක් සේවකයෙකුට රාජකාරී කිහිපයක් පිළිබඳව පුහුණුව ලබා දීම හරහා එක් නිලධාරියෙකු නොමැති අවස්ථාවක සේවාව අඩාල නොවී පවත්වා ගැනීම.
- iii. බාහිර උපදේශක සේවාවකින් තොර ව අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන් විසින් ISO 9001:2015 තත්ත්ව සහතිකය සම්බන්ධ පුහුණුවීම් ලබා දීම.
- iv. නිවේදන, ශබ්ද පරිපාලන, කැමරාකරණය වැනි කටයුතු සඳහා අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් හා උපකරණ යොදා ගැනීම.
- v. පළාත් ප්‍රදර්ශනවලදී පවා අමාත්‍යාංශයේ සීමිත කාර්ය මණ්ඩලය කමිටු ලෙස වගකීම් බෙදා ගනිමින් අදාල කාර්යය සාර්ථකව නිම කිරීම.
- vi. එක් නිලධාරියෙකු සඳහා එකිනෙකට වෙනස් විෂයන් කිහිපයක් භාර දීම.

5.1.5 ඩිජිටල්කරණය යටතේ සිදුකර ඇති ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීම. (ලකුණු 05)

- i. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය සඳහා මෘදුකාංගයක් හඳුන්වා දී තිබීම.(EBR)
- ii. තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය හරහා දෛනික තැපෑල බෙදා හැරීම.
- iii. e- ලේඛනාගාරය පවත්වා ගැනීම තුළ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී කඩිනමින් දත්ත හා තොරතුරු නැවත ලබා ගැනීමේ හැකියාව (අනවශ්‍ය වලන වැලකේ, කාලය සහ සම්පත් පිරිමැසීම සිදුවේ.)-(ඇමුණුම 66)
- iv. තොග පාලනය සහ ගබඩාකරණය සහ ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳව දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම.
- v. Deposit System හඳුන්වා දී තිබීම.
- vi. කාර්යාලයේ පරිගණක, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ජාලගත කිරීම.
- vii. නිවාඩු සිහිකැඳවීම, දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා දීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම පරිගණක පද්ධතියක් හරහා සිදු කිරීම.(ඇමුණුම 67)

- viii. ලිපි හුවමාරුව සඳහා ගත වන කාලය ඉතිරි කිරීමට අභ්‍යන්තර ජාල හෝ නිල විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතය
- ix. සේවලාභී ප්‍රතිචාර QR මඟින් ලබා ගැනීම
- x. සේවකයින් සඳහා Attendance Processing System භාවිතා කිරීම.
- xi. වාහන වෙන් කිරීම පිළිබඳ ව මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ රියදුරන් Whatsap තාක්ෂණය භරහා දැනුවත් කිරීම.
- xii. අමාත්‍යාංශය විසින් පවත්වනු ලබන ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් දිනය කෙටි පණිවිඩයක් මගින් සහභාගී වන නිලධාරීන් සඳහා දැන්වීම් සහ රැස්වීම් වාර්තා විද්‍යුත් තැපෑල මගින් යොමු කිරීම.
- xiii. ප්‍රසම්පාදන තීරණ පිළිබඳ ව අදාළ නිලධාරීන් විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතයෙන් දැනුවත් කිරීම.
- xiv. අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් ඇතුළත් Whatsapp සමූහයක් සකස් කර එහි වැදගත් දැන්වීම්, ලිපි පිළිබඳ ව දැනුවත් කිරීම.
- xv. Share Folder භාවිතයෙන් දැනුම කළමනාකරණය සහ ක්‍රියාවලීන් කඩිනම් කිරීම.(Knowledge Management)
- xvi. නිල Facebook පිටුව මඟින් අමාත්‍යාංශයේ මෙහෙවර පිළිබඳ ව පළාතේ ජනතාව දැනුවත් කිරීම සහ ප්‍රතිලාභීන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා මැදිහත්වීම.
- xvii. අංශ හා නිලධාරීන් අතර තොරතුරු සන්නිවේදනයට නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීම.(Whatsap, Google Form වැනි)
- xviii. බඳවා ගැනීම් පරිපාටි සුපරීක්ෂක පිටපත් (Scanned Copies) අඩංගු පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම.
- xix. දෙපාර්තමේන්තු වල සේවක සංඛ්‍යා තොරතුරු පද්ධතියක් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.

5.2. නව්‍යකරණය (ලකුණු 40)

5.2.1 ආයතනය විසින් නිර්මාණශීලීත්වය සහ නව්‍යකරණය (Creativity and Innovation) පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම. (ලකුණු 10)

- i. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා විද්‍යුත් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ මෘදුකාංගය වැඩි දියුණු කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ii. ලිපි සකස් කිරීම හා ලිපි ගොනු සකස් කිරීමට අදාළ නිර්ණායක සකස් කිරීම.
- iii. යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් සඳහන් කිරීම.
- iv. අමාත්‍යාංශයට අනුබද්ධිත දෙපාර්තමේන්තුවල නව්‍යකරණය මගින් ඉදිරියට යෑමට අවශ්‍ය සහාය සහ මඟ පෙන්වීම ලබා දීම. උදා - භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධතිය, කෘෂිකර්ම හා සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුවල MIS, ISO
- v. දේශීය ආහාර ප්‍රවර්ධන කිරීමේ අරමුණින් රුහුණු රස සරණය ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම තුලින් දකුණු පළාතේ පාසල් ළමයින්ගේ හා ව්‍යවසායකයින්ගේ අලුත් නිර්මාණ කැම වට්ටෝරු හඳුන්වා දීමට , වෙළඳපොල සකසා දීම මගින් නව්‍යකරණයට අවස්ථාව ලබා දීම. එමෙන්ම කැම පිසීමේ තරඟ පාසල් ළමුන් සඳහා පවත්වා ත්‍යාග ලබා දීම.

සාසල් ළමයින්ගේ හා ව්‍යවසායකයින්ගේ අලුත් නිර්මාණ කැම වට්ටෝරු පහත QR මගින් දක්වා ඇත



- vi. විදේශ ශිෂ්‍යත්ව සඳහා අමාත්‍යාංශයේ හා දෙපාර්තමේන්තුවල නිලධාරීන්ට වැඩි අවස්ථා සලසා දීම මගින් විදේශ සංචාර මගින් ලබා ගන්නා ලද දැනුම අත්දැකීම් අනෙකුත් නිලධාරීන් සමඟ බෙදා ගැනීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
- vii. දැන්වීම් පුවරුව “හඳුකැට බිත” කව 03 හරහා මාසිකව යාවත් කාලීන කිරීම මගින් අලුත් තොරතුරු,නිලධාරීන්ගේ නිර්මාණ ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව සැලසීම.
- viii. E- Record Room, E- Inventory Management,පෞද්ගලික ලිපිගොනු වල සහ වැටුප් ලෙජරවල සුපරීක්ෂක පිටපත් (Scanned Copies) අඩංගු පද්ධතියක්, බඳවා ගැනීම් පරිපාටි සුපරීක්ෂක පිටපත් (Scanned Copies) අඩංගු පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම.
- ix. E-waste කළමනාකරණ වැඩසටහන
- x. යම් සේවාවක් ලබා දීමේදී දැනට පවතින අත්සන් සංඛ්‍යාව හෝ පරීක්ෂා කරන වාර ගණන ආරක්ෂාවට හානි නොවන පරිදි අවම කිරීම මගින් පියවර අවම කිරීම.(වැය ලෙජර ඉවත් කිරීම)
- xi. තොරතුරු ඒකාබද්ධ කිරීම මගින් සේවාවලින්ගේ එකම තොරතුර විවිධ පෝරම මගින් ඉල්ලීම වෙනුවට එක් පෝරමයකට (Single Form) සීමා කිරීම. (මිලදී ගැනීමේ ඉල්ලුම්පත - ඇමුණුම් 68)
- xii. ලිපි ගොනු එක් අංශයකින් තවත් අංශයකට ගෙන යාමේදී සිදුවන ප්‍රමාදයන් සහ අස්ථානගත වීම් වළක්වා ගැනීමට share folder මගින් සිදු කිරීම.
- xiii. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචිය සඳහා මාර්ගගත (Online) පද්ධතියක් හඳුන්වා දීම සහ සහතිකයක් සුදානම් බව පාරිභෝගිකයාට SMS මගින් දැනුම් දීම.

5.2.2 ආයතනයේ සෑම අංශයක ම සෑම ක්‍රියාවලියකම කාර්යක්ෂමතාව සහ සඵලතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා කාර්යය මණ්ඩලයේ යෝජනා සහ අදහස් ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේදයක් (Staff Suggestions Scheme) පැවතීම. (ලකුණු 05)

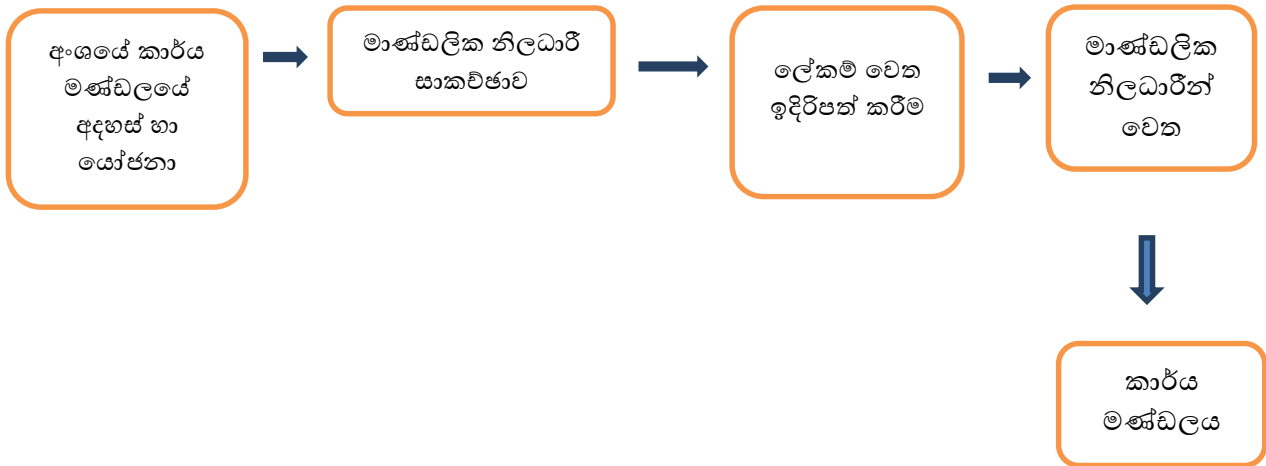
- i. රැකියා තෘප්තිය මැනීමේ ප්‍රශ්නාවලියක් මගින් කාර්යය මණ්ඩලයේ අදහස් ගැටලු යෝජනා ලබා ගැනීම සහ ඒ සඳහා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- ii. මාසික අංශ රැස්වීමේ දී අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
- iii. දුක්ගන්නාරාල ලෙස කාර්යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු පත් කර තිබීම.
- iv. අමාත්‍යාංශය විසින් සංවිධානය කරනු ලබන ප්‍රදර්ශන උත්සව යනාදී කටයුතු පහසු කර ගැනීම සඳහා කමිටු පත් කොට වගකීම් පැවරීම තුළින් කාර්ය මණ්ඩලයේ අදහස් හා යෝජනාවලට ඉඩ ප්‍රස්ථාව ලබා දීම.
- v. කාර්ය මණ්ඩලය විසින් වාර්ෂික ව සිදු කරනු ලබන නිලධාරී ස්වයං ඇගයීමේ දී යෝජනා ලබා ගැනීම.

- vi. සෑම මසකම 10 වනදාට පෙර අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීම. එමඟින් කාර්ය මණ්ඩලයට අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
- vii. සෑම මසකම කව රැස්වීම් පැවැත් වීම. එම කව යෝජනා මෙහෙයුම් කමිටුව මඟින් ලේකම්තුමා වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව අදාළ කව මඟින් ක්‍රියාවට නැංවීම.
- viii. මාසිකව පවත්වන අංශ රැස්වීමේ දී නිලධාරීන්ට අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
- ix. “කියන්න බැරි නම් ලියන්න” යන නමින් යෝජනා පෙට්ටියක් පවත්වා ගෙන යාම.
- x. කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් සඳහා 5S විගණන සිදු කිරීම.
- xi. කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් ISO විගණනයට භාජනය කිරීම.
- xii. කාර්යාලයේ පොදු ස්ථානයක තබා ඇති පැමිණිලි / යෝජනා පෙට්ටියක් මගින් ලිඛිතව අදහස් ලබා ගැනීම

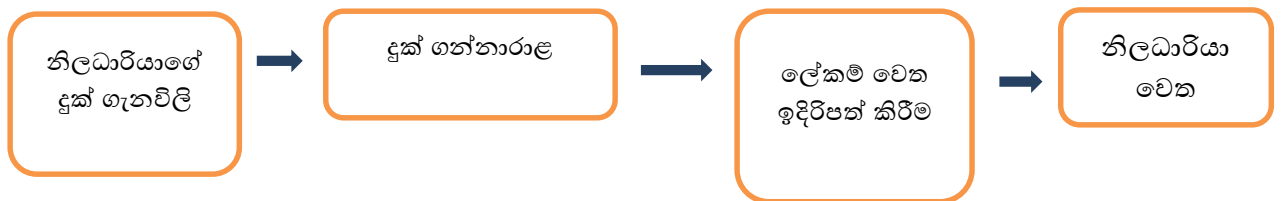
5.2.3 එම යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් පැවතීම.

(ලකුණු 05)

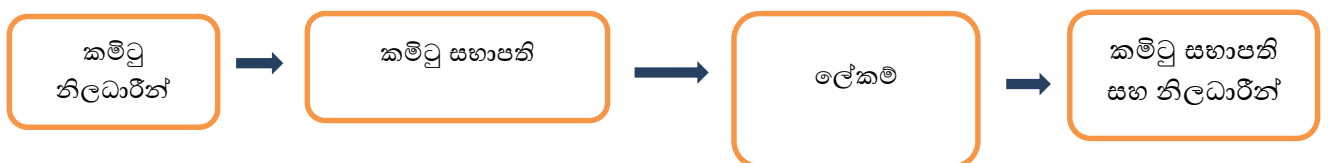
i. මාසික අංශ රැස්වීම්



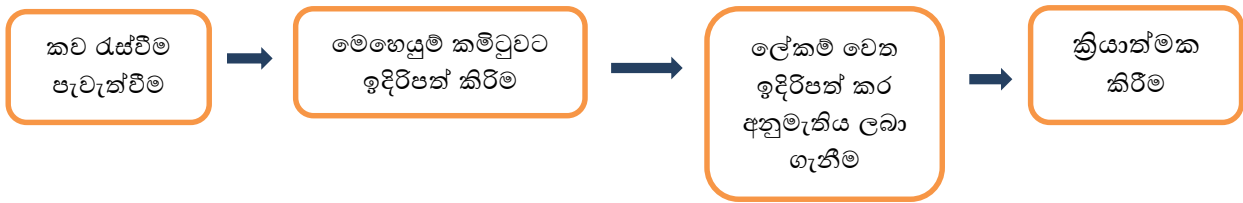
ii. දුක්ගන්තාරාල වෙත ඉදිරිපත් කිරීම



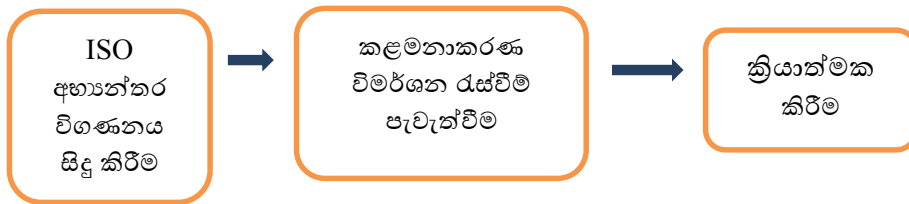
iii. කමිටු පත් කිරීම



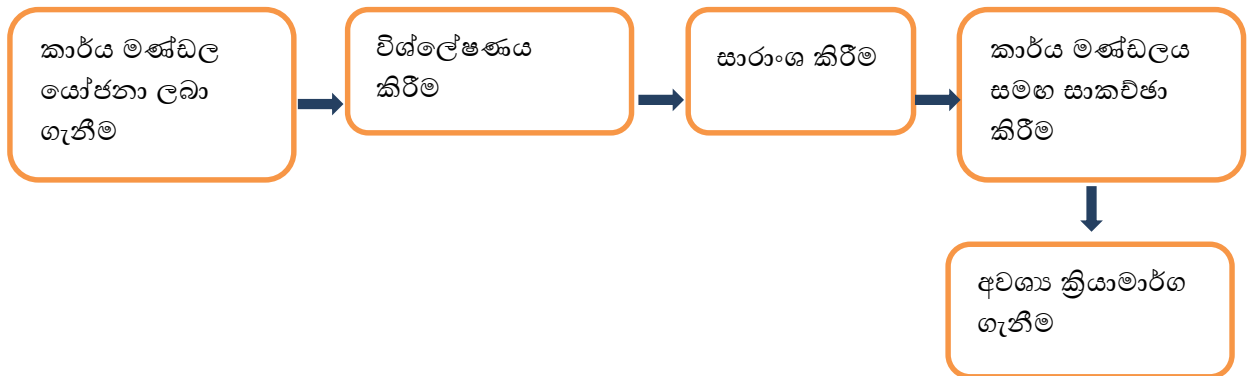
iv. කව රැස්වීම



v. අවුරුද්දකට දෙවතාවක් ISO විගණනය සිදු කිරීම හා එහිදී හඳුනා ගන්නා අඩුපාඩු නැවත සකස් කිරීම.



vi. කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී ඉදිරිපත් වන යෝජනා එම අවස්ථාවේදීම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.



5.2.4 ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක වන තත්ත්ව කව/හරස් කාර්යය කණ්ඩායම්/ කාර්යාලවර්ධන කව ස්ථාපනය කිරීම සහ කාර්යය මණ්ඩලයේ යෝජනා, අදහස් සහ තත්ත්ව කව ක්‍රියාකාරකම් ඇගයීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම.

(ලකුණු 05)

තත්ත්ව කව

- එකමුතු කවය
- සංවර්ධන කවය
- ශක්ති කවය
- හරිත ඵලදායීතා කවය
- ICT කමිටුව

හරස් කාර්ය කණ්ඩායම්

- ISO විගණන කමිටුව

- i. අංශ තුනකින් සමන්විත අප අමාත්‍යාංශයේ එම අංශ සඳහා කව තුනක් හා සමස්ත කාර්යාලය සඳහා හරිත ඵලදායීතා කවයක් ක්‍රියාත්මක වේ. සෑම මසකම කව රැස් වන අතර එහිදී ඉදිරිපත් වන යෝජනා හා විසඳුම් මෙහෙයුම් කමිටුව හරහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමු කර අනුමැතිය ලබාගෙන ක්‍රියාත්මක කරයි.
- ii. ICT කමිටුව මගින් කාර්යාලයට අවශ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණයට සම්බන්ධ යෝජනා ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගෙන ක්‍රියාත්මක කරයි.
- iii. ISO කමිටුව මගින් ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති අනුව කටයුතු පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය අඛණ්ඩ වැඩි දියුණු කිරීම් සිදු කරයි.
- iv. හොඳම කව ව්‍යාපෘතිය තේරීම, සිදු කරනු ලබයි.

5.2.5 කාර්යය මණ්ඩලයේ නිර්මාණශීලී අදහස් යොදා ගනිමින් ආයතනයේ නව්‍යකරණයන් සිදු කිරීම සහ ඒ සඳහා ඩිජිටල්කරණය භාවිතා කිරීම (Digitalization) (ලකුණු 05)

- i. කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ යෝජනා හා අදහස් අනුව පරිගණක සිසුවියන් විසින් සකස් කරන ලද තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය(Mail Management System) පවත්වා ගෙන යාම.
- ii. කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ යෝජනා හා අදහස් අනුව පරිගණක සිසුවියන් විසින් සකස් කරන ලද නිවාඩු සිහි කැඳවීම හා දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට පරිගණක පද්ධතියක්(Leave Management System) පවත්වා ගෙන යාම.
- iii. කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ යෝජනා හා අදහස් අනුව පරිගණක සිසුවියන් විසින් සකස් කරන ලද පුස්තකාල දත්ත පද්ධතිය පවත්වා ගෙන යාම
- iv. කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ යෝජනා හා අදහස් අනුව පරිගණක සිසුවියන් විසින් සකස් කරන ලද ලිපි ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීමේ පද්ධතියක් (Stationary System) පවත්වා ගෙන යාම
- v. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචියට අදාළ 2015 පෙර වර්ෂවල සියලු දත්ත පරිගණක පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම හා ප්‍රදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල නිලධාරීන්ට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීමට හැකි වීම.
- vi. File Sharing ක්‍රමවේදය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- vii. විද්‍යුත් ලේඛණාගාරය (E- Record room) වැඩි දියුණු කර ක්‍රියාත්මක කිරීම
- viii. ආයතනයේ අනවශ්‍ය නමුත් ඉවත් කළ නොහැකි ද්‍රව්‍ය එක්රැස් කිරීමට Red Tag Area එකක් නම් කිරීම.

5.2.6 ආයතනයේ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන එකකයක් ස්ථාපිත කර තිබීම හා එම ඒකකයේ කාර්යයභාරය විශ්ලේෂණය කිරීම. (ලකුණු 10)

කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ සංවර්ධන විෂයයන් මෙහෙයවීම සඳහා සංවර්ධන අංශය ස්ථාපිත කර ඇති අතර එහි කාර්යභාරය පහත පරිදි වේ.(සවිස්තරාත්මක කාර්යභාරය - ඇමුණුම් 69)

01. ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන

- I. ජල සම්පාදන විෂයට අදාලව සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම, ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, මෙහෙයවීම, ඇගයීම හා පසු විපරම් කිරීම

II. ජල මූලාශ්‍ර හා අනෙකුත් ජල තොරතුරු පිළිබඳ දත්ත පද්ධතිය සකස් කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම

02. කෘෂිපාදක කර්මාන්ත

- I. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව සමග ඒකාබද්ධව කෘෂිපාදක කර්මාන්ත විෂයට අදාලව සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම, ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, මෙහෙයවීම, ඇගයීම හා පසු විපරම් කිරීම
- II. දකුණු පළාතේ කෘෂිපාදක කර්මාන්ත කරුවන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම

03. ආහාර සැපයුම්

- I. ආහාර සැපයුම් විෂයට අදාලව සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම, ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, මෙහෙයවීම, ඇගයීම හා පසු විපරම් කිරීම
- II. දකුණු පළාතේ ආහාර සැපයුම් තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම
- III. රුහුණු රස සරණිය වාර්ෂික ආහාර ප්‍රදර්ශනය සංවිධානය කර පැවැත්වීම

04. වෙළෙඳ

- I. වෙළෙඳ විෂයට අදාලව සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම, ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, මෙහෙයවීම, ඇගයීම හා පසු විපරම් කිරීම

5.3. සැපයුම් කළමනාකරණය (ලකුණු 15)

5.3.1 තොග පාලනය, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තු සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයක් තිබීම. (ලකුණු 05)

තොග පාලනය

- i. සියලුම භාණ්ඩ ලැබීම් සහ නිකුත් කිරීම් නිසි පරිදි වාර්තා කිරීම.
- ii. භාණ්ඩ අවසන් වීමට පෙර අවශ්‍ය තොග ඇණවුම් කිරීම සඳහා යලි ඇණවුම් මට්ටමක්, ආරක්ෂිත තොග මට්ටමක් තීරණය කිරීම.
- iii. මුලින් ලැබුණු භාණ්ඩ මුලින්ම නිකුත් කිරීම (First-In, First-Out) හරහා භාණ්ඩ කල් ඉකුත් වීම හෝ විනාශ වීම වැළැක්වීම.
- iv. තොග පාලනයේ විනිවිදභාවය සහතික කිරීම සඳහා පූර්ව දැනුම්දීමකින් තොරව පරීක්ෂාවන් සිදු කිරීම.
- v. ඒ ඒ තොග අයිතම භෞතිකව නිරීක්ෂණය වන පරිදි ගබඩාව සකස් කර තිබීම.
- vi. යලි ඇණවුම් මට්ටමට ළඟා වූ විට ඇණවුම් කල හැකිවන පරිදි මිල ගණන් කැඳවා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.
- vii. භාණ්ඩ ඉල්ලීමට ලේකම්තුමාගේ අනුමැතිය ලැබී දින 2 ක් තුළ මිල ගණන් කැඳවීම.

භාණ්ඩ සමීක්ෂණ

- i. ප්‍රධාන ලේකම් වකුලේඛ පරිදි දෙසැම්බර් 15 ට පෙර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම.
- ii. ගබඩා විෂය කරන නිලධාරියාගෙන් වෙන්ව වෙනත් නිලධාරියෙකුගේ මැදිහත්වීම මත ස්වාධීන කමිටුවක් මගින් භාණ්ඩ සමීක්ෂණය භෞතිකව සිදු කිරීම.
- iii. මුදල් රෙගුලාසි (F.R.) අනුව සෑම වසරකම භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් භෞතිකව පවතින භාණ්ඩ සහ ලේඛනගත භාණ්ඩ සසඳා බැලීම.
- iv. භාණ්ඩ සමීක්ෂණය මගින් විනාශ කළයුතු, විකිණිය යුතු, මාරු කළයුතු අයිතම හඳුනා ගැනීම.
- v. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව වෙන්දේසි කළ යුතු භාණ්ඩ වෙන්දේසි කමිටුවකට ඉදිරිපත් කොට මිල තීරණය කිරීමෙන් පසු වෙන්දේසි කිරීම.
- vi. වෙන්දේසි අවසන් කොට අවසන් වාර්තාව මාර්තු 31 ට පෙර විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම.

ස්ථාවර වත්කම්

- i. අමාත්‍යාංශය සතු ස්ථාවර වත්කම්වලට අන්‍යන්‍ය අංකයක් (Barcode/Code) ලබා දී එහි මිලදී ගත් දිනය, වගකීම (Warranty) සහ පිහිටීම නිශ්චිතව හඳුනා ගෙන තිබීම හා වාර්තා කිරීම.
- ii. සෑම වාහනයකටම අදාළව සිදු කරන ලද අලුත්වැඩියාවන් පිළිබඳ ඉතිහාසයක් (Log) පවත්වාගෙන යාම
- iii. යන්ත්‍ර සූත්‍ර බිඳවැටීමට පෙර නියමිත කාල පරාසයන් තුළ නඩත්තු සේවා (Service) සිදු කිරීම.
- iv. ස්ථාවර වත්කම්වල ආරක්ෂාව සම්බන්ධ වගකීම නිලධාරීන් වෙත නිශ්චිත ව පවරා තිබීම.
- v. ඒ අනුව යම් ස්ථාවර වත්කමක දෝෂයක් වුවහොත් වත්කම් භාර නිලධාරියා විසින් ඒ පිළිබඳව ක්‍රියා කල යුතු වීම.
- vi. විදුලිය හා සම්බන්ධ සියලුම උපකරණ හා යන්ත්‍ර තාක්ෂණික දැනුමෙන් යුත් නිලධාරියෙකුගේ යටතේ අධීක්ෂණය කිරීම.
- vii. ස්ථාවර වත්කම් භෞතිකව පරීක්ෂා කර ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයක් පිළියෙල කොට යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වා ගෙන යාම.

5.3.2 ඒ සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය (ICT) භාවිතයට ගත් සහ ඩිජිටල්කරණය ක්‍රියාත්මක කරන ලද අවස්ථා. (ලකුණු 05)

- i. පාරිභෝගික අයිතම සඳහා යලි ඇණවුම් මට්ටම ගබඩාවට ගොස් නිරීක්ෂණය කිරීමකින් තොරව පරිගණක වැඩසටහනක් ආකාරයෙන් හඳුනාගත හැකි පරිදි පවත්වා ගෙන යාම.
- ii. ඉන්වෙන්ට්‍රි සඳහා පැතුරුම් පත් (spread sheet) භාවිතය.
- iii. ලිපි ද්‍රව්‍ය තොග පිළිබඳව තොරතුරු ඇතුළත් පැතුරුම් පත් භාවිතය.
- iv. ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳ දත්ත අඩංගු පැතුරුම් පත් භාවිතය.
- v. සාම්ප්‍රදායික බින් කාඩ්පත් (Bin Cards) වෙනුවට පරිගණක ගත පද්ධතියක් භාවිත කිරීම
- vi. භාණ්ඩයක් නිකුත් කළ සැණින් පද්ධතියේ පවතින තොග ශේෂය (Balance) වෙනස් වීම.
- vii. විශේෂිත මෘදුකාංග හරහා මුළු ආයතනයේම වත්කම්වල වටිනාකම සහ පිහිටීම එක් තිරයකින් බැලීමට හැකි වීම.

5.3.3 නිසි වෙලාවට නිශ්චිත ප්‍රමිතියෙන් සැපයුම් ලබා දීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. (ලකුණු 05)

- i. වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන මගින් වර්ෂය ආරම්භයේදීම අවශ්‍ය වන භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රමාණයන් තීරණය කර, මිලදී ගැනීම් සඳහා කාලසටහනක් සකස් කිරීම. මෙය හදිසි මිලදී ගැනීම් නිසා සිදුවන අධික පිරිවැය හා ප්‍රමාදවීම් අවම කිරීමට උපකාරී වේ.
- ii. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය පරිදි අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු නිර්දේශය ලබා ගැනීම.
- iii. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වෙත ඉදිරිපත් නොකරන එදිනෙදා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා සඳහා නිලධාරී අදහස් හා යෝජනා ඇගයීම් කොට මිලදී ගැනීම් සිදු කිරීම.
- iv. නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම ලද පසු ලේකම්තුමාගේ අනුමැතිය ලැබී, දින 2 ක් තුළ මිල ගණන් කැඳවීම.
- v. ලබාදුන් භාණ්ඩයන්හි ප්‍රමිතිය සම්බන්ධ ගැටළු වෙතොත් ඒවා ලිඛිතව ලබා ගැනීමත්, ඒ සම්බන්ධව සැපයුම්කරු දැනුවත් කිරීමත්, ඒ අනුව මිල ගණන් කැඳවීමත් සිදු කිරීම.
- vi. මූල්‍යමය වශයෙන් ස්ථාවර සහ ගුණාත්මක සේවාවක් ලබා දෙන සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි ලේඛණයක් යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වා ගෙන යාම.
- vii. “මිලදී ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය” මගින් අවශ්‍යතාවයන් නිශ්චිතව හඳුනා ගැනීමෙන් මිලදී ගැනීමේ හැකියාව සොයා බලා මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය කඩිනම් කිරීම.
- viii. මිලදී ගන්නා සෑම භාණ්ඩයකටම තිබිය යුතු අවම ගුණාත්මකභාවය (උදා: කඩදාසිවල GSM අගය, පරිගණකයක වේගය) කල්තියා ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීම.
- ix. ඇණවුමක් ලබා දීමේදී එය සැපයිය යුතු අවසාන දිනය පැහැදිලිව සඳහන් කර, එම දිනයට පෙර භාණ්ඩ ලැබෙන බව තහවුරු කිරීමට පසු විපරම් කිරීම.

5.4. දැනුම කළමනාකරණය (ලකුණු 30)

5.4.1 ආයතනයේ කාර්යය මණ්ඩලය සතු දැනුම හා හැකියාවන් කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමේ දී භාවිතා කළ හැකි වන ලෙසට පද්ධති /ක්‍රමවේද සකස් කිරීම. (ලකුණු 05)

- i. දැනුම බෙදා ගැනීම සඳහා Knowledge Management (Share Folder) සකස් කර තිබීම.
- ii. දේශීය විදේශීය පුහුණු අත්දැකීම් කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ බෙදා ගැනීම.
- iii. නිපුණතා සැලැස්ම සකස් කර යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම.
- iv. පස් අවුරුදු සැලැස්ම සැකසීම සඳහා සියලු පාර්ශවයන්ගේ සහභාගීත්වය.
- v. දෙපාර්තමේන්තුගත බඳවා ගැනීම්වලට අදාළ තනතුර සඳහා දත්ත පද්ධති සකස් කොට යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම.
- vi. Share folder භාවිතයෙන් නිලධාරීන් ලබා ගන්නා පුහුණු සම්බන්ධයෙන් දැනුම බෙදා ගැනීම.
- vii. පුහුණු වැඩසටහන්වල ඉදිරිපත් කිරීම් වල මෘදු පිටපත් එක් රැස් කොට පරිශීලනය සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම.
- viii. පැතුරුම් පත් භාවිතය
- ix. මෘදුකාංග භාවිතය (EBR දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම)
- x. සියලුම ක්‍රියාවලි සඳහා තත්ත්ව සංග්‍රහය හා ක්‍රියාවලි සංග්‍රහ සකස් කර යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම.

- xi. පුහුණු සැලැස්මක් සකස් කර තිබීම (Training Plan)
- xii. රැස්වීම් සංස්කෘතියක් තිබීම (මාණ්ඩලික නිලධාරී, අංශ, කාර්ය මණ්ඩල, තත්ත්ව කව, කමිටු,.....)

5.4.2 දැනුම හා නිපුණතාවයන් අන්තර්ගත තොරතුරු පද්ධති නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කිරීම හා ඒවා භාවිතා කිරීම. (ලකුණු 05)

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු පද්ධති සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම සඳහා නිලධාරීන් වෙත වගකීම් පවරා ඇත. එම තොරතුරු පද්ධති ක්‍රියාත්මක වන හා භාවිතා වන ආකාරය පිළිබඳව ලේකම්වරයා ඇතුළු මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් නිරන්තර අධීක්ෂණය සිදු කරයි. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී පද්ධති වැඩිදියුණු කිරීම් හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම සිදු කරයි.

උදා :-

- i. තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම.
- ii. Facebook Page හා වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
- iii. ISO 9001:2015 තත්ත්වය අඛණ්ඩ ව පවත්වා ගෙන යාම.
- iv. EBR වැඩසටහන යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම හා දෙවන අදියර හඳුන්වා දීම.

5.4.3 කාර්යය මණ්ඩලය සතුව පවතින දැනුම සහ අලුතින් ලබා ගන්නා දැනුම අනිකුත් නිලධාරීන් අතර හුවමාරු කිරීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම.

(ලකුණු 10)

- i. අමාත්‍යාංශයේ සියලු නිලධාරීන් සඳහා සහ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා Whatsap Group මගින් දැනුම හුවමාරු කර ගැනීම.
- ii. දකුණු පළාත තුළ ජල මූලාශ්‍ර තොරතුරු අන්තර්ගත ” සදිය පැතිකඩ” ග්‍රන්ථය අමාත්‍යාංශයේ පුස්තකාලයේ පරිශීලනයට ලබා දීම.
- iii. දේශීය හා විදේශීය පුහුණුවීම්වලට සහභාගීවන නිලධාරීන්,කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් අවස්ථාවන්හි දී Power Point Presentation මගින් තමන් ලද දැනුම සෙසු කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ හුවමාරු කර ගැනීම.
- iv. කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී තම ජීවන අත්දැකීම්, පරමාදර්ශ, නව දැනුම, පුහුණු අත්දැකීම් ආදිය පිළිබඳව දැනුම බෙදා ගැනීමට සම්ප්‍රේෂණ කාර්ය මණ්ඩලයට අවස්ථාවක් සලසා දී තිබීම.
- v. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචියට අදාලව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල විෂය නිලධාරීන් හා ග්‍රාම නිලධාරීන් සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම
- vi. පුස්තකාලයක් පවත්වාගෙන යාම.
- vii. Facebook පිටුව හා වෙබ් අඩවිය හරහා දැනුම බෙදා හැරීම.

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

- i. කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් අවසානයේදී ගීතයක් මගින් රාසාස්වාදය ලබා දීම සහ එහි අර්ථය විශ්ලේෂණය කිරීම.

- ii. ඵලදායීතා ඩිජිටල්මාව සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් විසින් ඔවුන් ලබා ගත් දැනුම කාර්ය මණ්ඩලය වෙත ලබා දීම.
- iii. පුස්තකාලය සඳහා පොත් මිල දී ගැනීමේ දී නිලධාරීන්ගේ කැමැත්ත හා අවශ්‍යතාවය විමසා ඒ අනුව මිලදී ගැනීම.
- iv. සෞඛ්‍යමත් ජීවන රටාවක් සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම.
- v. පුහුණු සැලැස්ම අනුව කාර්ය මණ්ඩලය වෙත පුහුණු වැඩසටහන් ලබා දීම.
- vi. සෑම රැස්වීමකදීම ලේකම්වරයා විසින් සිද්ධි අධ්‍යයනයක් පාදක කර ගනිමින් නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.
- vii. දේශීය හා විදේශීය පුහුණුවීම් වලට සහභාගීවන නිලධාරීන්, කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් අවස්ථාවන්හි දී Power Point Presentation මඟින් තමන් ලද දැනුම සෙසු කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ හුවමාරු කර ගැනීම.
- viii. සම්පත්දායකයින් ගෙන්වා අමාත්‍යාංශය තුළ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

5.5. ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය සඳහා දත්ත, තොරතුරු හා දැනුම භාවිතය (ලකුණු 25)

5.5.1 කාර්යාල කළමනාකරණයේ දී ඵදිනෙදා කටයුතු කර ගැනීමට දත්ත හා තොරතුරු භාවිතය. (ලකුණු 05)

- i. දෛනික තැපෑලට අදාල දත්ත පද්ධතිය මඟින් ලැබෙන ලිපි බෙදාහැරීම, පසු විපරම් කිරීම, වාර්තා ලබා ගැනීම හා ඒ පිළිබඳ විශ්ලේෂණය කිරීම.
- ii. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි ක්‍රියාවලිය අමාත්‍යාංශය මධ්‍යගත කර ගත් දත්ත පද්ධතියක් අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද පරිගණක වැඩසටහනක් හරහා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- iii. E- Record Room, E – Library බඳවා ගැනීම් පරිපාටි සුපරීක්ෂක පිටපත් (Scanned Copies) අඩංගු පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම.
- iv. Knowledge Management මඟින් අවශ්‍ය දැනුම ලබා ගැනීමට තොරතුරු ගබඩා කර තිබීම.
- v. කෘෂි පාදක ව්‍යවසායකයින් සම්බන්ධ තොරතුරු දත්ත පද්ධතියක් හරහා පවත්වා ගෙන යාම හා ඒ අනුව තීරණ ගැනීම.
- vi. ජල තොරතුරුවලට අදාල තොරතුරු දත්ත පද්ධතියක් හරහා පවත්වා ගෙන යාම හා අවශ්‍ය අංශ වෙත තොරතුරු ලබා දීම.
- vii. අමාත්‍යාංශයේ හා දෙපාර්තමේන්තු තුනට අදාල කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු දත්ත පද්ධතියකට ඇතුළත් කර යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම හා අවශ්‍ය අංශ වෙත වාර්තා ලබා දීම.

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

- i. වාර්ෂිකව කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු එක්රැස් කොට පරිගණක ගත කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම.
- ii. තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කිරීම මඟින් තොරතුරු පනත යටතේ ඉල්ලුම් කරනු ලබන තොරතුරුවල විශ්වාසනීයභාවය තහවුරු වීම.
- iii. දෙපාර්තමේන්තුගත නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සම්බන්ධ තොරතුරු(ප්‍රතිඵල) අමාත්‍යාංශයේ නිල වෙබ් අඩවියෙහි ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- iv. අමාත්‍යාංශයේ සහ දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පද්ධතීන් යාවත්කාලීන කොට පවත්වා ගෙන යාම.

- v. EBR වැඩසටහනට සම්බන්ධ සියළුම නිලධාරීන්ගේ වැඩසටහනට අදාළ දත්ත කාර්යාල ක්‍රමවලට අනුකූලව ගොනු ගත කිරීම සහ දෝෂ සහගත තොරතුරු සපයා ඇති විටෙක ඒ වහාම නිවැරදි කර ගැනීම පිණිස දුරකතන හා ෆැක්ස් යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීම.
- vi. ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂා සිදු කිරීම මගින්.
- vii. අප වෙත ලැබෙන වාර්තා හා තොරතුරු වෙනත් අංශ මගින් තහවුරු කර ගැනීම.

5.5.3 දත්ත හා තොරතුරුවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු කිරීම. (ලකුණු 05)

- i. තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතියේ එක් එක් නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා වෙන වෙනම මුරපද යොදා තිබීම
- ii. තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතියේ සියලු තොරතුරු ලබා ගැනීම හෝ වෙනස් කිරීම සඳහා Admin වෙත පමණක් අවස්ථාව ලබා දී තිබීම.
- iii. පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාරව කටයුතු කරන නිලධාරීන්ගේ පරිගණකයට Windows මුර පදයක් යොදා තිබීම.
- iv. නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම පිටවීම පිළිබඳ මාසික තොරතුරු විෂය නිලධාරීන්ගේ භාරයේ ගබඩා කර තිබීම.
- v. ISO තත්ත්ව සහතිකයට අදාළ ලේඛන Pen Drive එකක ගබඩා කර අදාළ විෂය නිලධාරීන්ගේ භාරයේ තැබීම.
- vi. EBR වැඩසටහනට අදාළ නිලධාරීන්ට එම වැඩසටහනට අදාළ පිවිසුම් අවකාශය Google ID එකක් හරහා ලබා දීම. (එම Google ID මගින් භාවිතා කරන්නාගේ භාවිතය පිළිබඳව රහසිගතව නිරීක්ෂණය කළ හැකි වීම.)
- vii. EBR වැඩසටහනට අදාළව Backup ලබා ගැනීම.
- viii. අමාත්‍යාංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මගින් මෙම දත්ත පද්ධති විධිමත්ව අධීක්ෂණය වන අතර අදාළ විෂය නිලධාරීන් වෙත වගකීම නිශ්චිතව පවරා ඇත.

5.5.4 අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණය (Internal Benchmarking) සහ විශිෂ්ට අත්දැකීම් හුවමාරුව (Best Practice) (ලකුණු 05)

තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය අනෙක් අංශ වලට ලබා දීම. එම අංශ වලට ලැබෙන ලිපි සම්බන්ධයෙන් ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග සටහන් කිරීමට එමගින් අවස්ථාව සැලසෙන අතර ඒ පිළිබඳ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ටද පසු විපරම් කිරීමට අවකාශය සලසා ඇත.

- i. ලේඛනාගාර දත්ත පද්ධතිය සියලු අංශ වලට හඳුන්වා දීම.
- ii. පුස්තකාල දත්ත පද්ධතිය සියලුම අංශ වලට හඳුන්වා දීම.
- iii. අංශ රැස්වීම් වලදී නිලධාරීන්ගේ කාර්යය එල මාසිකව සමාලෝචනය කිරීම(ලැබෙන ලිපි සඳහා පිළිතුරු යොමු කිරීම පිළිබඳව අරමුණ මුදුන් පමුණුවා ගැනීමේ ප්‍රතිශතය සාකච්ඡා කිරීම)
- iv. මිලදී ගැනීමේ ආකෘතිපත්‍රයක් ගිණුම් අංශයෙන් හඳුන්වා දී ඇති අතර ආයතන අංශයේ හා සංවර්ධන අංශයට අදාළ මිලදී ගැනීම් සිදු කිරීමේදී භාවිතයට ගැනීම සඳහා එම අයදුම්පත එම අංශ වලට ලබා දීම.
- v. අතින් ගෙන යන ලිපි සඳහා ලිපි කවර භාවිතා කිරීම අඩු කිරීමට ලියුම් කවර නැවත භාවිතයට ගන්නා ලෙස සියලු අංශ දැනුවත් කිරීම.

- vi. සෑම රැස්වීමකදීම ලේකම්වරයා විසින් සිද්ධි අධ්‍යයනයක් පාදක කර ගනිමින් නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.
- vii. දේශීය හා විදේශීය පුහුණුවීම් වලට සහභාගිවන නිලධාරීන්, කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් අවස්ථාවන්හි දී තමන් ලද දැනුම සෙසු කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ හුවමාරු කර ගැනීම.

5.5.5 බාහිර සමාදර්ශීකරණය (External Benchmarking) සහ විශිෂ්ට අත්දැකීම් හුවමාරුව. (Best Practice) (ලකුණු 05)

- i. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය නිරීක්ෂණය මගින් අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ දත්ත පද්ධතියක් සකස් කිරීම සහ එය යටත් ආයතන වලටද බෙදා හැරීමට කටයුතු කිරීම
- ii. රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනය සංවිධානය කිරීමේ දී ඊට පෙර එයට සමගාමී වෙනත් ප්‍රදර්ශනයන් නැරඹීම.(Pro food pro pack Exhibition)
- iii. ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තා e-mail කිරීම - ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය

6. ආයතනික ප්‍රතිඵල සහ ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘති (350)

6.1. ආයතනික ප්‍රතිඵල (ලකුණු 100)

6.1.1. සේවලාභී ප්‍රතිඵල (ලකුණු 25)

6.1.1.1 සේවා ඒකක ගණනේ/ සේවලාභීන් ප්‍රමාණයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. (ලකුණු 05)

අමාත්‍යාංශය විසින් 2023, 2024, 2025 වර්ෂවල සපයන ලද සේවාවන් හා එම සේවාවන් ලබා ගත් සේවලාභීන්ගේ තොරතුරු පහත දැක්වේ.

	සේවාව	සේවලාභීන් ප්‍රමාණය		
		2023	2024	2025
A	50% ප්‍රතිලාභීදායකත්වය යටතේ ආහාර නිෂ්පාදන ව්‍යවසායකයින් සඳහා තාක්ෂණික උපකරණ හා යන්ත්‍ර සුනු ලබා දීම	44	98	115
B	දකුණු පළාතේ ආහාර නිෂ්පාදන ව්‍යවසායකයින් සඳහා තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	200	300	342
C	එළවළු හා පලතුරු පසු අස්වනු භානිය අවම කිරීම සඳහා 50% දායකත්වය යටතේ ප්ලාස්ටික් කුඩ ලබා දීම	-	-	47(කුඩ 694)
D	රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනය පැවැත්වීම	8,500	9,000	10,000
E	සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ කෘෂි ව්‍යවසායකයින් සඳහා GMP සහතික ලබා දීම	-	15	15
F	පාසැල් පෝෂණ වැඩසටහන යටතේ පාසැල් ආහාර	-	-	17700(පාසැල්)

	සැපයුම්කරුවන් වෙත සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ආහාර බහාලන බදුන් ලබා දීම			සිසුන්)
G	ජල නල දිගු ලබා දීම	900	1000	2484
H	ප්‍රජා ජල ව්‍යාපෘති හරහා පානීය ජල පහසුකම් ලබා දීම	1000	1500	1699
I	ජලයේ ගුණාත්මකභාවය පරීක්ෂා කිරීම	20	15	536
J	වෙළඳ විෂය යටතේ 50% ප්‍රතිලාභී ආයතනවල යටතේ ආහාර තාක්ෂණ උපකරණ හා යහ වෙළඳාමට අදාළ උපකරණ සැපයීම	71	118	138
K	ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය	8186	8808	10668
L	ආපනශාලා ශ්‍රේණිගත කිරීම යටතේ A ශ්‍රේණියේ නාම පුවරු ලබා දීම	-	-	84
M	ප්‍රජා ජල ව්‍යාපෘති සඳහා ජල මනු ලබා දීම	-	153	506

සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිවල සාධනීය ප්‍රවණතා

➤ සමස්ත වර්තමාන තත්ත්වය

2023,2024 හා 2025 දත්ත සංසන්දනය කිරීමේදී බොහෝ සේවාවල සේවලාභීන් සංඛ්‍යාව වැඩි වී ඇති අතර, නව සේවා කිහිපයක් 2025 වසරේදී ආරම්භ කර ඇත. විශේෂයෙන් ජල සම්පාදන, ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන අංශයන්හි වැඩි වර්ධනයක් දක්නට ලැබේ.

➤ ඉහළ ප්‍රවණතා

ජල ගුණාත්මකභාවය පරීක්ෂා කිරීම, පාසල් ආහාර බහාලන බදුන් ලබා දීම, ජල නල දිගු ලබා දීම සහ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය වැනි සේවාවල විශාල වර්ධනයක් පෙන්වයි. මෙයින් ජනතා අවශ්‍යතා සහ සේවා ප්‍රවේශය වැඩිවී ඇති බව පෙනේ.

➤ මධ්‍යම මට්ටමේ වර්ධනය

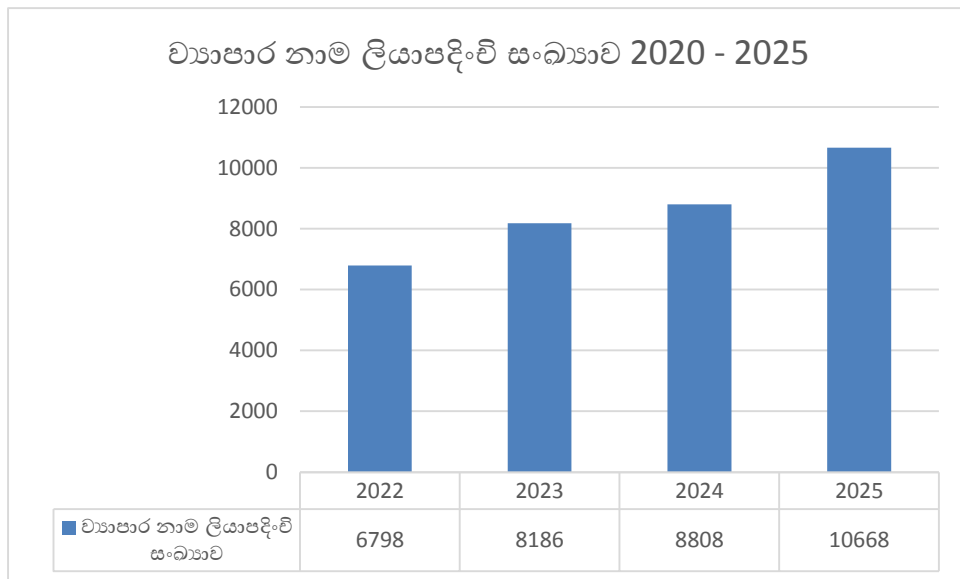
තාක්ෂණික උපකරණ ලබා දීම, පුහුණු වැඩසටහන්, ජලාස්ථික කුඩා ලබා දීම සහ ප්‍රජා ජල ව්‍යාපෘති වැනි සේවාවල මධ්‍යම මට්ටමේ වර්ධනයක් දක්නට ලැබේ.

➤ සාරාංශය

2025 වසරේදී සේවා පරාසය පුළුල් වී ඇති අතර සේවලාභීන් සංඛ්‍යාව බොහෝ සේවාවල වැඩි වී ඇත. ජල සම්පාදන, කෘෂි ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන අංශයන්හි ඉහළ වර්ධනයක් දක්නට ලැබෙන අතර, නව වැඩසටහන් හඳුන්වා දීමෙන් සේවා කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ ගොස් ඇත.

ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය

දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ බලධාරියා වශයෙන් කටයුතු කරනු ලබයි. එබැවින් මෙම අමාත්‍යාංශයේ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය ප්‍රධාන සේවාවක් සපයන ඒකකයක් වේ. 2022-2025 වර්ෂවල ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය විශාල වර්ධනයක් පෙන්නුම් කර ඇති බව පහත ප්‍රස්තාර වලින් පෙන්නුම් කළ හැක. ඒ අනුව එම ප්‍රස්තාරයෙන් පහත සාධනීය ප්‍රවණතා අත් කර ගෙන ඇත. පුහුණු හා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම නිසා ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය ඉහළ ගොස් ඇත. ව්‍යාපාර මෙසේ ලියාපදිංචි වීම අනෙකුත් රජයේ ආයතන වලින් සපයන සේවාවන් ලබා ගැනීම සඳහා පහසුවක් වී ඇත.



ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචියේ සාධනීය ප්‍රවණතා

- 2022 → 2023 = 20.4% වර්ධනයක් පෙන්නුම් කරයි.
- 2023 → 2024 = 7.6% වර්ධනයක් පෙන්නුම් කරයි.
- 2024 → 2025 = 21.1% වර්ධනයක් පෙන්නුම් කරයි.
- සමස්තයෙන් බැලූ විට අඛණ්ඩ වර්ධන ප්‍රවණතාවයක් පෙන්වයි.
- 2025 දී වාර්තාගත ඉහළ සංඛ්‍යාවක් ලැබී තිබීමෙන් ව්‍යාපාර ආරම්භ කිරීමේ උනන්දුව වැඩිවීම පෙනේ.
- 2024 දී වර්ධන වේගය අඩු වුවත් 2025 දී නැවත ඉහළ යාම ප්‍රතිපත්ති, සේවා පහසුකම් හෝ ආර්ථික ප්‍රබලතාව වැඩිවීමක් ලෙස සලකා බැලිය හැක.
- 2025 වන විට ආර්ථිකයේ පවතින ස්ථාවර තත්ත්වය මත ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය ඉහළ ගොස් ඇත.

6.1.1.2 සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය වැඩි වීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම...අමාත්‍යාංශය මගින් පහත සඳහන් සේවාවන් සේවලාභීන් වෙනුවෙන් සපයනු ලබයි.

2024/2025 වර්ෂවල සියලුම අංශ අරමුණු කරා ලඟා වීමේ වර්තමාන තත්ත්වය				
අනු අංකය	අංශය	අංශයේ අරමුණු	2024	2025
1	ගිණුම් අංශය	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය (පළාත් භාණ්ඩාගාරය ඉල්ලීම් කළ දිනට හෝ ඊට පෙර යොමු කිරීම)	100%	83%
		වවුචර්පත් සහතික කිරීමේ හා ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය (සහතික කර පැය 24ක් ඇතුළත ගෙවීම් කිරීම)	100%	100%
		මාසික ගිණුම් සාරාංශය සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය (ඊට පසු මාසයේ 02 දිනට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම)	100%	100%
		අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සැපයීමේ ක්‍රියාවලිය	100%	100%
		වැටුප් සැකසීමේ හා ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය (භාණ්ඩාගාරයේ නියමිත දිනට වැටුප් ගෙවීම)	100%	100%
2	ආයතන අංශය	දෛනික තැපෑල බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලිය (අදාළ දින පෙ.ව. 11.00 වන විට තැපෑල අංශ වලට භාර දීම)	67.07%	90%
		දෛනික තැපෑල බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලිය (අදාළ දින ප.ව. 3.00 වන විට තැපෑල අංශ වලට භාර දීම)	70.39%	86.26%
		පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය (නියමිත අවශ්‍යතා සපුරා ඇත්නම් දින 03ක් තුළ ස්ථිර කිරීමට අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම)	100%	100%
		දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය (නියමිත අවශ්‍යතා සපුරා තිබේනම් පැයක් ඇතුළත දුම්රිය බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම)	93%	100%
		වැටුප් වර්ධක ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය (දින 14ක් ඇතුළත ගිණුම් අංශය වෙත ගෙවීමට ඉදිරිපත් කිරීම)	97.91	100%
		ගෙවීම් වවුචර්පත් නිර්දේශයට හා අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය (දිනක් තුළ ගිණුම් අංශය වෙත ගෙවීම් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම)	95.17%	98%
		ප්‍රායෝගික පුහුණු සිසුන් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය (දින 3ක් තුළ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම)	100%	98.21%
		දින 03ක් තුළ ආයතන අංශයට ලැබෙන ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම	100%	100%
3	සංවර්ධන අංශය	ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් ක්‍රියාවලිය	100%	100%
		ආහාර තාක්ෂණ හා බෙදාහැරීම් සහ වෙළඳ අංශයන් මගින් 50% බි ප්‍රතිලාභ දායකත්ව පදනම යටතේ සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයින් සඳහා නවීන තාක්ෂණික උපකරණ බෙදා දීමේ ක්‍රියාවලිය	100%	100%

	ආහාර නිෂ්පාදන කර්මාන්තයේ නියුතු ව්‍යවසායකයින් සඳහා නිෂ්පාදන කර්මාන්තයට අදාළ නව තාක්ෂණික පුහුණු ලබා දීමේ ක්‍රියාවලිය	100%	100%
	ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන අංශය යටතේ ප්‍රජා ජල ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය	100%	100%
	ගොවිජල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය	100%	100%
	වාර්ෂික පාලන වාර්තාව සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය	100%	100%
	සංවර්ධන අංශය තුළ දෛනික තැපෑල සඳහා කටයුතු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය	100%	100%
	සංවර්ධන සැලැස්මට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙතින් ලැබෙන ව්‍යාති සංශෝධන අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය	100%	100%
	දින 03ක් තුළ අමාත්‍යාංශයට ලැබෙන ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම	100%	100%

අමාත්‍යාංශය මඟින් සපයන ලද ඉහත සේවාවන් වලින් පහත සඳහන් සේවාවන් 2024 වසරට සාපේක්ෂව 2025 වසරේ ඉහළ වර්ධනයක් පෙන්නුම් කර ඇත.

අංකය	අංශයේ අරමුණු	2024	2025
1.	දෛනික තැපෑල බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලිය (අදාළ දින උදෑසන ලැබෙන ලිපි පෙ.ව. 11.00 වන විට තැපෑල අංශ වලට භාර දීම)	67.07%	90%
2.	දෛනික තැපෑල බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලිය (අදාළ දින සවස ලැබෙන ලිපි ප.ව. 3.00 වන විට තැපෑල අංශ වලට භාර දීම)	70.39%	86.26%
3.	දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය (නියමිත අවශ්‍යතා සපුරා තිබේ නම් පැයක් ඇතුළත දුම්රිය බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම)	93%	100%
4.	වැටුප් වර්ධක ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය (දින 14ක් ඇතුළත ගිණුම් අංශය වෙත ගෙවීමට ඉදිරිපත් කිරීම)	97.91	100%
5.	ගෙවීම් වවුචර්පත් නිර්දේශයට හා අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය (දිනක් තුළ ගිණුම් අංශය වෙත ගෙවීම් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම)	95.17%	98%

සාධනීය ප්‍රවණතා

අමාත්‍යාංශය මඟින් සේවලාභීන් වෙත සිදු කරන සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය වැඩිවීමෙහි සාධනීය ප්‍රවණතා පහත පරිදි දැක්විය හැක.

- i. ISO 9001:2015 තත්ත්ව සහතිකය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම තුළින් ක්‍රියාවලීන් ප්‍රශස්ථව පවත්වා ගෙන යාම.
- ii. EBR පද්ධතිය නිසා ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචියේදී ගතවන කාලය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට පැමිණීමට සිදු වන වාර ගණන අඩුවීම.

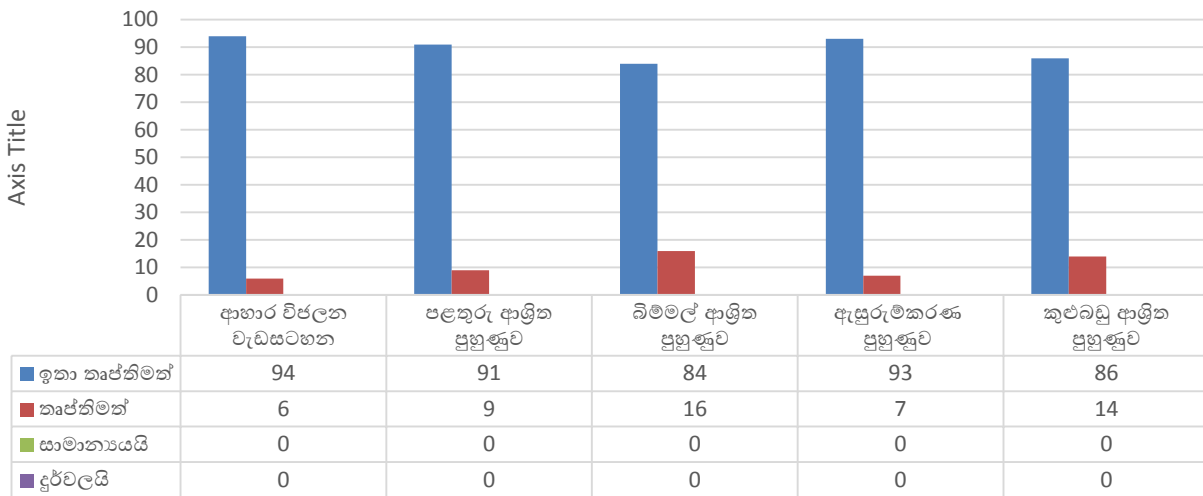
- iii. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි සංඛ්‍යාව හා ආදායම ඉහල යාම.(ඇමුණුම් 70)
- iv. රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනයට සමගාමීව පළාතේ පාසල් සිසුන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් සුපෙවිදි තරඟාවලිය මගින් පාසල් සිසුන් බෝ නොවන රෝග වලින් වළක්වා ගැනීමක් දේශීය ආහාර රටාවකට හුරු කිරීම.
- v. සුරක්ෂිත පානීය ජල සැපයුම් ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් ජනතාවට ගුණාත්මකභාවයෙන් ඉහළ සෞඛ්‍යාරක්ෂිත පානීය ජලය සැපයීම.
- vi. කෘෂිපාදක කර්මාන්තකරුවන් යාන්ත්‍රීකරණයට දක්වන නැඹුරුව වැඩි වීම.
- vii. සුළු හා ක්ෂුද්‍ර පරිමාණ ව්‍යවසායකයින්, ව්‍යවසායකත්ව පුහුණුව ලබා ගැනීමට දක්වන වැඩි නැඹුරුව දේශීය හා සාම්ප්‍රදායික ආහාර පරිභෝජනයට ඇති නැඹුරුව වැඩි වීම.
- viii. දේශීය හා සාම්ප්‍රදායික ආහාර පරිභෝජනයට ඇති නැඹුරුව වැඩි වීම.
- ix. කාර්යාලය තුළ තැපෑල බෙදා හැරීමේ කාලය අඩු වීම.
- x. තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතාවන් ඉහල යාම.
- xi. වඩුවර් පත් සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීම නියමිත කාලය තුළ සිදු කිරීම.
- xii. පුරන් කුඹුරු අස්වැද්දීම වැඩි වීම.

6.1.1.3. සේවලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාරවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. (ලකුණු 10)

ආහාර තාක්ෂණ පුහුණු වැඩසටහන්වල සේවලාභී ප්‍රතිචාර -2025

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහනේ නම	මුළු ප්‍රතිලාභීන් ගණන	ඉතා තෘප්තිමත් %	තෘප්තිමත් %	සාමාන්‍යයයි	දුර්වලයි
1	ආහාර විජලන වැඩසටහන	88	94	6	0	0
2	පළතුරු ආශ්‍රිත පුහුණුව	24	91	9	0	0
3	බිම්මල් ආශ්‍රිත පුහුණුව	26	84	16	0	0
4	ඇසුරුම්කරණ පුහුණුව	78	93	7	0	0
5	කුළුබඩු ආශ්‍රිත පුහුණුව	22	86	14	0	0
	එකතුව	238	92	8	0	0

ආහාර තාක්ෂණ පුහුණු වැඩසටහන්වල සේවලාභී ප්‍රතිචාර-2025



සාධනීය ප්‍රවණතා

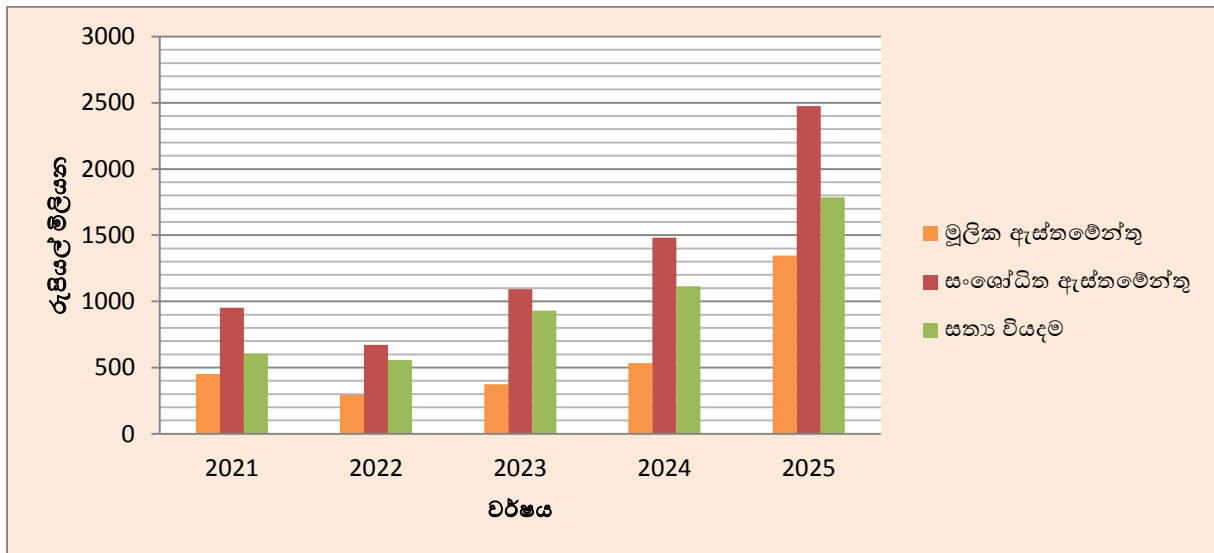
- i. කෘෂිකර්ම උපදේශක නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සම්බන්ධ ගැටලු(ස්ථිර කිරීම්, උසස් කිරීම්) නිරාකරණයට පියවර ගැනීම.
- ii. රුහුණු රස සරණිය ප්‍රදර්ශනයේදී ලැබෙන ප්‍රතිචාර ඉදිරි වසරවල ප්‍රදර්ශන සංවිධානයේ දී සැලකිල්ලට ගැනීම.
- iii. පාසල් සුපවේදී තරඟවලින්හිදී පාසල් සිසුන් හා ගුරුවරුන්ගෙන් ලැබෙන ප්‍රතිචාර ඉදිරි වසර තරඟ ඉසව් සංවිධානයේ දී භාවිතයට ගැනීම.
- iv. කාර්යඵල ඇගයුම මඟින් අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ සංවර්ධනය විය යුතු ගුණාංගයන් හා කාර්යයන් වර්ධනය කර ගැනීමට අවස්ථාව .
- v. කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ රැකියා තෘප්තිය මැනීම මඟින් ආයතනික වශයෙන් සිදු විය යුතු වැඩි දියුණු කිරීම් හඳුනා ගැනීමත්, ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් සේවා තෘප්තිය ඉහළ යාම.
- vi. පුහුණුලාභීන්ගෙන් ලැබෙන ප්‍රතිචාර පදනම්ව ඉදිරි වර්ෂවල පුහුණු සැලැස්ම සකස් කිරීම.
- vii. පානීය ජල ව්‍යාපෘතීන්හි ප්‍රතිලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාර මත පදනම් ව ඉදිරි ජල ව්‍යාපෘති සංවිධානය කිරීම.
- viii. සේවලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාර මත පදනම්ව පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය
- ix. ප්‍රශංසා ලිපි ලැබීම, ජන මාධ්‍ය වාර්තා, දුරකතනයෙන් සේවලාභී ප්‍රතිචාර අනුව අමාත්‍යාංශයෙන් සපයනු ලබන සේවාවන් වැඩි දියුණු කිරීම.
- x. Face book fan page හරහා ලැබෙන ප්‍රතිචාර
- xi. පසු විපරම් වලදී දක්වන අදහස් මත පදනම් ව සේවා ලාභී අවශ්‍යතාවයන් ඉටු කිරීම

6.1.2 මූල්‍ය ප්‍රතිඵල (ලකුණු 20)

6.1.2.1 මූල්‍යමය ප්‍රගතියේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 05)

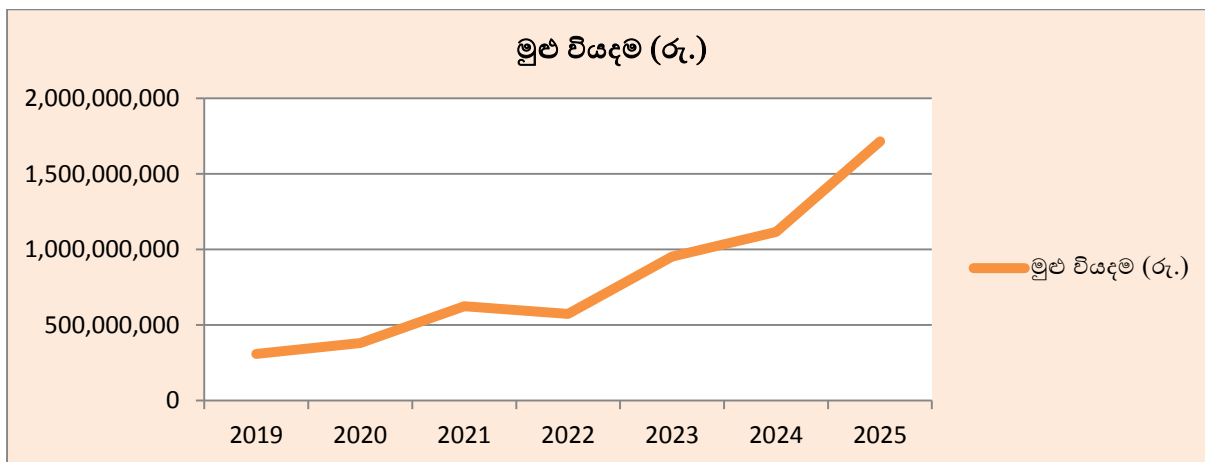
මූලික ඇස්තමේන්තුව, සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුව සහ සත්‍ය තත්ත්වයන් අතර විශ්ලේෂණය පහත දැක්වේ.

වසර 5 ක මූලික ඇස්තමේන්තුව, සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුව සහ සත්‍ය තත්ත්වයන්



මුළු වියදම

2019 සිට 2025 දක්වා මුද්‍රා වියදම



2022 වසර සිට පුනරාවර්ථන වියදමට සාපේක්ෂව සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සඳහා වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ සිසු වැඩිවීමක් පැවතීම හේතුවෙන් සමස්ත ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය ඉහළ ගොස් ඇත.

එකී ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගනිමින් සමස්ත වියදමේදී වර්ධනයක් සිදු වී ඇති අතර පෙර වර්ෂයට සාපේක්ෂව 2025 වර්ෂයේදී සිසු වර්ධනයක් පැවතීම කැපී පෙනෙන ලක්ෂණයකි.

සංවර්ධන සැලැස්මේ මූල්‍ය ප්‍රගතිය

දකුණු පළාත් සභාව තුළ කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන එක් එක් විෂයයන්ට අදාළව පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන හා උපමාන පාදක සංවර්ධන ප්‍රදාන යටතේ වෙන් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයන් ප්‍රමාණය වාර්ෂිකව ඉහළ නංවා ඇති අතර එම ප්‍රතිපාදනයන් මනා ලෙස කළමනාකරණය කිරීම ඉහළ නංවමින් ව්‍යාපෘති සාර්ථකව වාර්ෂිකව ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.

2024 වර්ෂය

වැය විෂය	විස්තරය	ප්‍රතිපාදන	වියදම	ඉතිරිය	ප්‍රගතිය %
314-3-2-1-2004	කෘෂිකර්ම සංවර්ධනය	40,000,000.00	34,597,840.87	5,402,159.13	86.49%
314-3-2-2-2004	වාරිමාර්ග සංවර්ධනය	40,000,000.00	36,662,561.71	3,337,438.29	91.66%
314-3-2-4-2004	වෙළෙඳ කටයුතු සංවර්ධනය	9,000,000.00	8,999,998.66	1.34	99.99%
314-3-2-5-2004	ආහාර සැපයුම් හා බෙදා හැරීම්	18,000,000.00	17,999,727.33	272.67	99.99%
314-3-2-6-2004	ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන	36,000,000.00	35,974,239.68	25,760.32	99.93%

2025 වර්ෂය

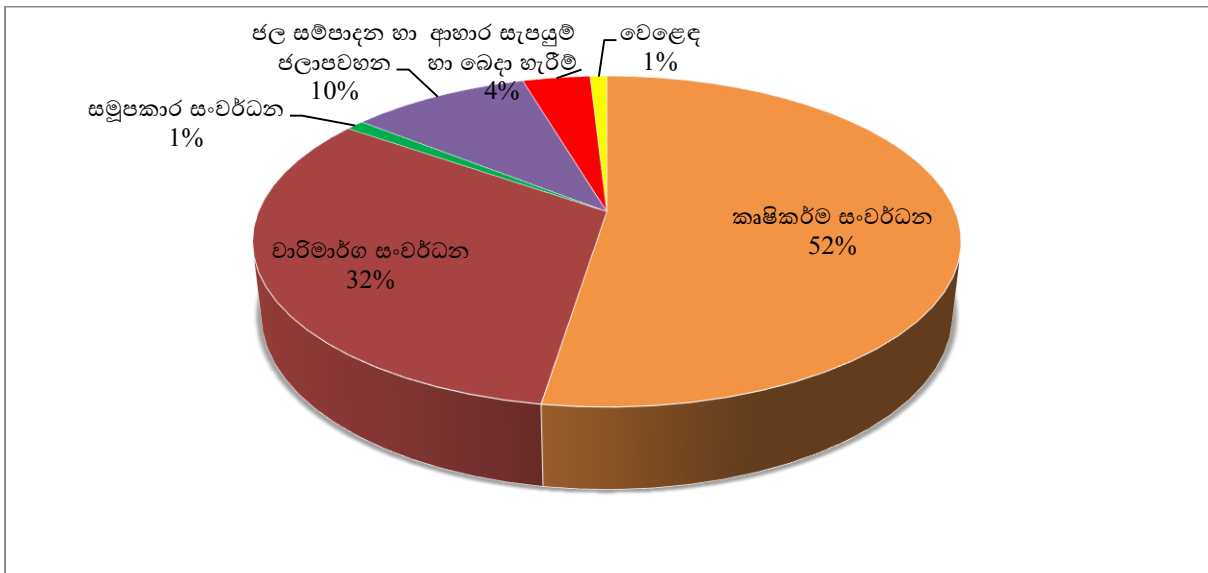
වැය විෂය	විස්තරය	ප්‍රතිපාදන	වියදම	ඉතිරිය	ප්‍රගතිය %
314-3-2-1-2004	කෘෂිකර්ම සංවර්ධනය	21,900,000.00	17,127,555.96	4,772,444.04	78.21%
314-3-2-2-2004	වාරිමාර්ග සංවර්ධනය	10,120,000.00	8,782,499.04	1,337,500.96	86.78%
314-3-2-4-2004	වෙළෙඳ කටයුතු සංවර්ධනය	10,000,000.00	9,152,406.69	4,675.31	99.95%
314-3-2-5-2004	ආහාර සැපයුම් හා බෙදා හැරීම්	37,000,000.00	36,999,392.17	607.83	99.99%
314-3-2-6-2004	ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන	97,980,000.00	98,370,657.69	452,260.31	99.54%

වියදම් විශ්ලේෂණය

ප්‍රවර්තන වසරේ(2025) ප්‍රාග්ධන වියදම

වියදම් විස්තරය	වියදම (රු)
වෙනත් මූලධන වියදම් (උපමාන පාදක)	170,432, 512
ලී බඩු හා කාර්යාලීය උපකරණ	2,919,835
වෙනත් ආයෝජන පළාත් නිශ්චිත)සංවර්ධන ප්‍රදාන(1,541,030, 485

2025 වසරේ සංවර්ධන වියදම්



2025 වර්ෂය තුළ සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී කෘෂිකර්ම හා වාරිමාර්ග අංශ සඳහා වැඩි ප්‍රමුඛතාවයක් දක්වා ඇති අතර එය සමස්ත සංවර්ධන වියදමින් 84% කි. එහිදී ද කෘෂිකර්ම සංවර්ධනය සඳහා 52% ක වියදමක් දැරීම කැපී පෙනේ. මෙතුළින් පළාතේ කෘෂිකර්ම අංශයේ වර්ධනයක් අපේක්ෂා කරනු ලැබේ. ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන අංශය සඳහා 10 %ක් වැය කිරීමද කැපී පෙනේ.

පසුගිය වසර 5 ක ප්‍රාග්ධන වියදම් විශ්ලේෂණය

වියදම් විස්තරය	2021	2022	2023	2024	2025
වෙනත් මූලධන වියදම් (උපමාන පාදක)	59,309,292	43,908,075	28,265,204	134,234,368	170,432,512
වාහන වැඩිදියුණු කිරීම්	-	-	-	-	-
ලී බඩු හා කාර්යාලීය උපකරණ	2,291,950	1,575,200	1,427,676	2,353,770	2,919,835

ද.ප.කෘෂිකර්ම.... අමාත්‍යාංශය

ජාතික ඵලදායීතා සම්මාන තරඟාවලිය 2025/2026

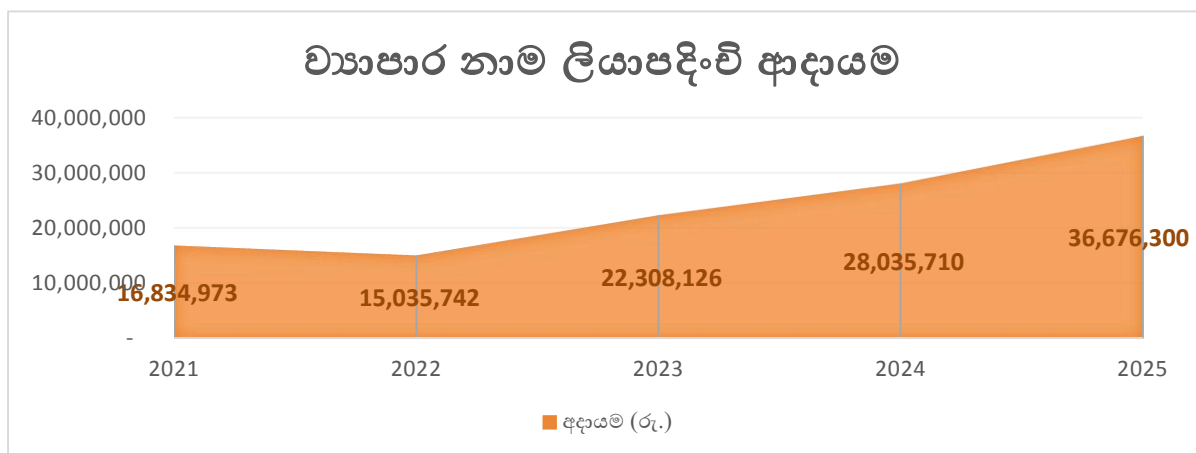
අත්පත්කර ගැනීම					
වාහන අත්පත්කර ගැනීම	427,000	-	-	-	-
යන්ත්‍රෝපකරණ අත්පත්කර ගැනීම	-	-	-	-	-
ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම්					
මෘදුකාංග සංවර්ධනය	-	175,000	-	-	-
කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම්	-	318,852	49,400	-	-
වෙනත් ආයෝජනපළාත්)			141,468,806		
නිශ්චිතසංවර්ධන ප්‍රදාන(261,384,758	58,120,965		283,024,035	840,174,058
රේඛීය අමාත්‍යාංශ ආයෝජන	234,719,532	398,848,796	700,997,067	627,000,000	-
පර්යේෂණ හා සංවර්ධන	-	300,000	-	2,427,115	-

ආදායම් විශ්ලේෂණය

වාහන නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ ආදායම් රැස් කිරීමට අදාළව අදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරී වශයෙන් අමාත්‍යාංශ ලේකම් කටයුතු කරන අතර එම ක්‍රියාවලිය විද්‍යුත් ක්‍රමවේදයකට අනුව සිදු කරනු ලබයි. වාහන නාම ලියාපදිංචියේ වැදගත්කම සම්බන්ධව දකුණු පළාතේ සියලු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල නිලධාරීන් හා ග්‍රාම නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමත්, ජංගම සේවා පැවැත්වීමත්, 50% ප්‍රතිලාභ මත භාණ්ඩ උපකරණ ලබා දීමේදී වාහන නාම ලියාපදිංචි වී ඇති ව්‍යාපාරිකයින්ට ප්‍රමුඛතාව හිමිවීමත් නිසා මෙසේ ආදායම ඉහළ යාමට හේතු වී ඇත.

2021 සිට 2025 දක්වා වාහන නාම ලියාපදිංචි ආදායම

ආදායම් ශීර්ෂය: 2003-02-29



ලියාපදිංචි වන වාහන නාම සංඛ්‍යාව වැඩි වීම මඟින් ලැබූ ආදායම වැඩි වී ඇත. මෙතුළින් පළාත තුළ නව වාහන ආරම්භ වීමේ අඛණ්ඩ වර්ධනයක් නිරීක්ෂණය කරනු ලැබේ.

සාධනීය ප්‍රවණතා

පසුගිය වසර කිහිපය තුළ ලැබුණු මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සහ ඒවා වැය කළ ආකාරය අනුව පහත සාධනීය ප්‍රවණතා හඳුනාගත හැක.

- කාලීන බව - මූල්‍ය වර්ෂය අවසානයේ හදිසියේ මුදල් වැය කිරීම වෙනුවට, වසර පුරා පැතිරුණු ක්‍රමවත් සැලැස්මකට අනුව ප්‍රතිපාදන භාවිත කර ඇත.
- ඉලක්ක සපුරා ගැනීම - වෙන් කළ මුදල්වලින් සැලසුම් කළ ව්‍යාපෘති නියමිත ප්‍රමිතියෙන් අවසන් කර ඇත.
- ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වීම - ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වූ අවස්ථාවල එය කාර්යක්ෂමතාවය නිසා සිදු වූ ඉතිරි කිරීමක්ද නැතහොත් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි වීම නිසා සිදු වූ පසුබෑමක්ද යන්න හඳුනා ගෙන ඇත.
- පිරිවැය පාලනය- අනවශ්‍ය වියදම් කපා හැරීම සහ සම්පත් අවම ලෙස භාවිතා කිරීම මගින් ඉලක්ක සපුරා ගෙන ඇත.

6.1.2.2 පොදු කාර්යය පිරිවැයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා

(ලකුණු 05)

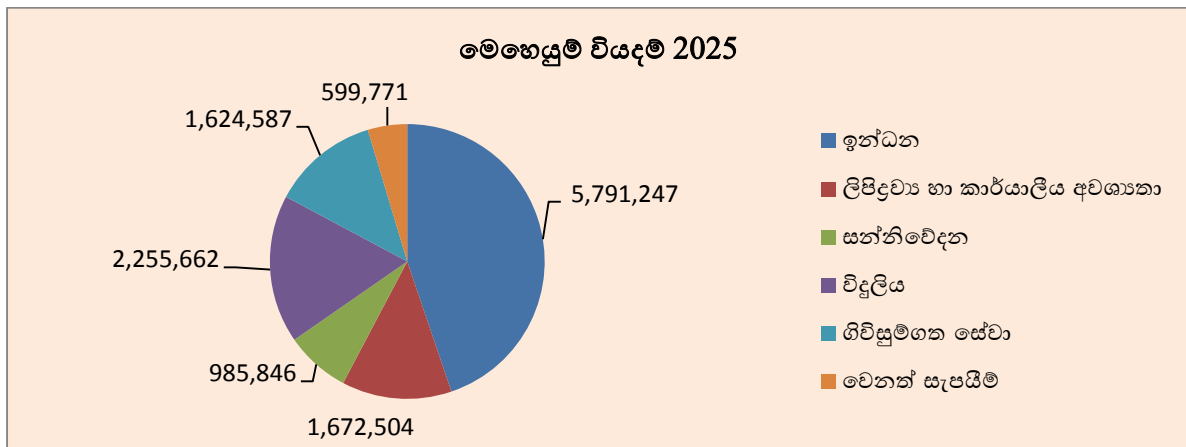
පොදු කාර්ය පිරිවැය වර්තමාන තත්ත්වය හා සාධනීය ප්‍රවණතා පහත දැක්වේ.

මූල්‍ය වර්ෂය 2025	වෙන් ප්‍රතිපාදන මිලියන)	කළ (රු. මිලියන)	වැය කළ මුදල (රු. මිලියන)	මූල්‍ය ප්‍රගතිය (%)	සාධනීය ප්‍රවණතා
1001- වැටුප් හා වෙනත්	31,663,000.00		31,528,534.34	99.57%	ගමන් වාර නිසි ලෙස සැලසුම් කිරීම මගින් ඉන්ධන වියදම මෙම වසරේ අවම කර ගැනීමට හැකි වූන අතර අනෙකුත් පිරිවැයන් ද ඵලදායී ලෙස උපයෝජනය කරන ලදී.
1002- අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	5,000,000.00		4,872,022.01	97.44%	
1003- වෙනත්	16,284,000.00		15,872,512.51	97.47%	
1101- දේශීය ගමන් වියදම්	1,700,000.00		1,450,809.70	85.34%	
1201- ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	1,700,000.00		1,672,504.27	98.38%	
1-1202 ඉන්ධන	1,100,000.00		883,960.00	80.36%	
2-1202 සංචිත වාහන සඳහා ඉන්ධන	6,000,000.00		4,718,817.12	78.64%	
3-1202 වෙනත් වාහන සඳහා ඉන්ධන	250,000.00		188,470.00	75.38%	

1205- වෙනත්	600,000.00	599,771.16	99.96%
1301 වාහන	6,000,000.00	3,751,058.40	62.51%
1302 - යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	1,500,000.00	349,589.55	23.30%
1303- ගොඩනැගිලි	50,000.00	36,071.72	72.14%
1402 - තැපැල් හා සන්නිවේදන	1,000,000.00	985,846.36	98.58%
1403 - විදුලිය හා ජලය	2,375,000.00	2,255,662.18	94.97%
1-1409 - යන්ත්‍ර හා කාර්යාල උපකරණ සේවා ගිවිසුම්	200,000.00	153,545.42	76.77%
2-1409 - වාහන රක්ෂණ	150,000.00	116,966.06	77.97%
3-1409 - විවිධ සේවා වියදම්	1,500,000.00	1,354,075.37	90.27%

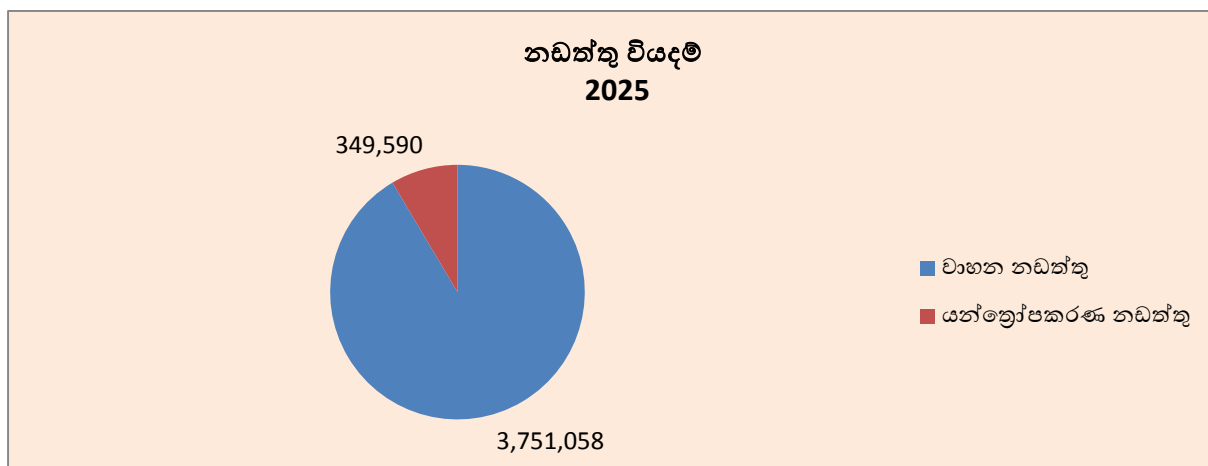
ප්‍රවර්තන වසරේ පුනරාවර්තන වියදම් විශ්ලේෂණය

මෙහෙයුම් වියදම් 2025



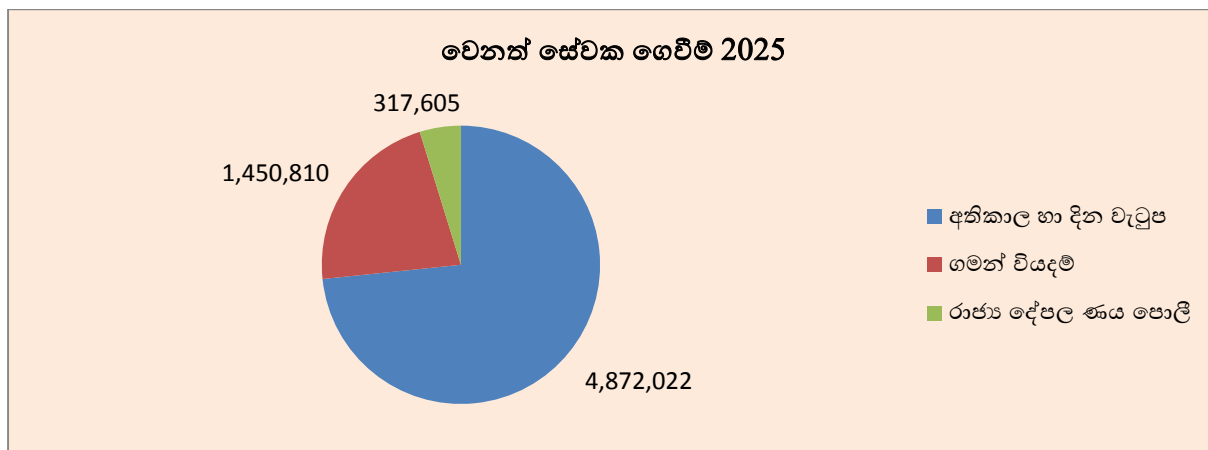
මෙහෙයුම් වියදම් තුළ වර්ෂයේ ඉන්ධන සඳහා සිදුකර ඇති වියදම කැපී පෙනෙන අතර, වසර තුළ ක්‍රියාත්මක වූ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වල වර්ධනයක් සමඟම එම ව්‍යාපෘති වල පූර්ව හා පසු නිරීක්ෂණ සඳහා අමාත්‍යාංශ වාහන යොදා ගැනීම ඊට හේතු වී ඇත.

නඩත්තු වියදම් 2025



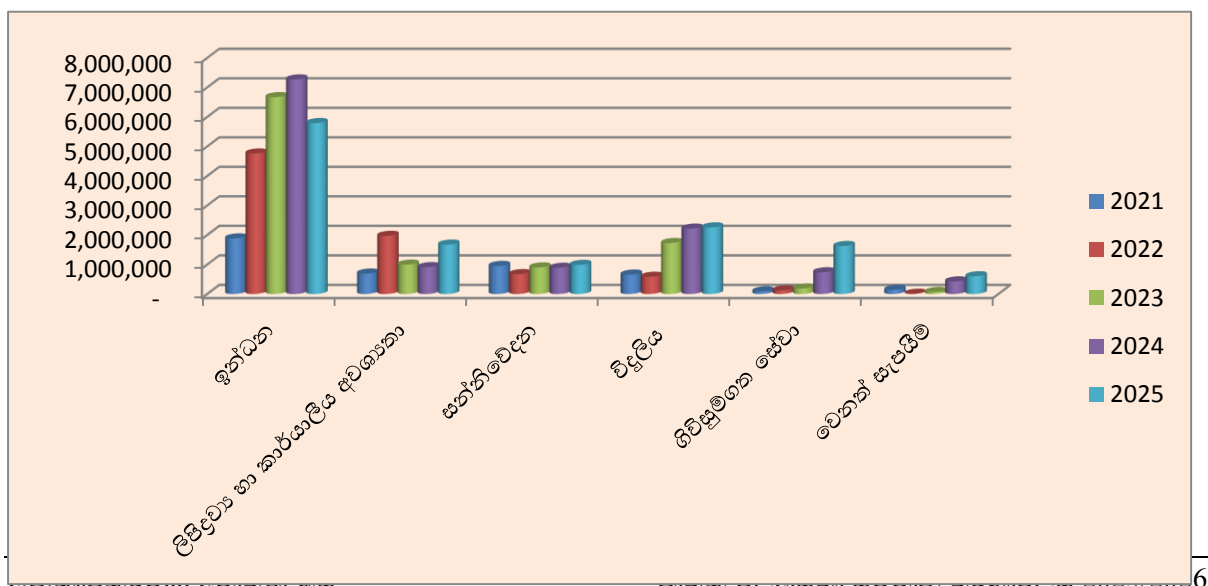
ඉහතින් සඳහන් කල පරිදි අමාත්‍යාංශ වාහන බහුල වශයෙන් යොදා ගැනීම මත වාහන නඩත්තු වියදම් ද ඉහල වටිනාකමක් ගනු ලබයි.

වෙනත් සේවක ගෙවීම් 2025



පසුගිය වසර 5ක පුනරාවර්තන වියදම් විශ්ලේෂණය

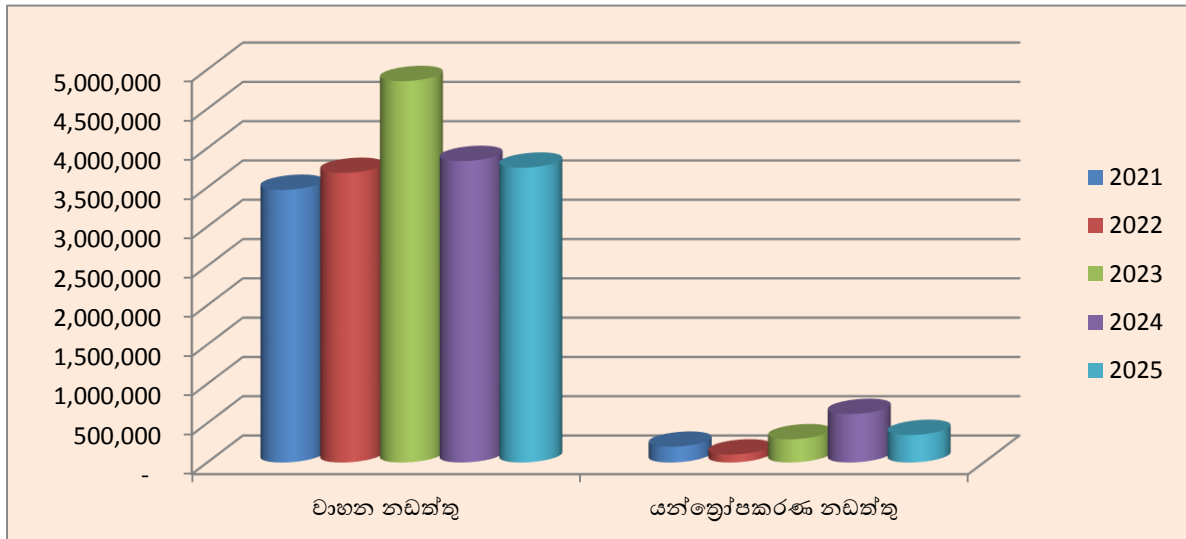
2021 සිට 2025 දක්වා මෙහෙයුම් වියදම්



මෙහෙයුම් වියදම් තුළ ඉන්ධන වියදම කැපී පෙනුනද පෙර වසරට සාපේක්ෂව අඩු වී ඇත. ඉන්ධන මිල පහත යාම මෙන්ම මනා ලෙස වාහන කළමනාකරණය කිරීම මීට හේතු වී ඇත.

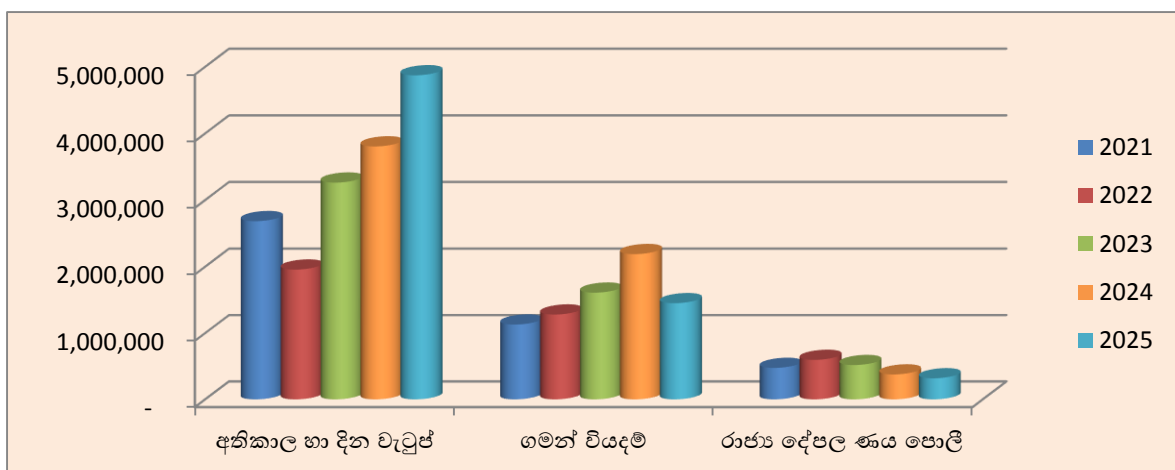
සම්පත් මනා ලෙස කළමනාකරණය කිරීම තුළ අනිකුත් වියදම් ද සාපේක්ෂව ස්ථාවර තත්ත්වයක පවත්වගෙන යාමට සමත්වීම සාධනීය ප්‍රවණතාවයකි.

2021 සිට 2025 දක්වා නඩත්තු වියදම්



නඩත්තු වියදම් තුළ වාහන නඩත්තු වියදම කැපී පෙනෙන ඉහල අගයක පැවතිය ද එය පෙර වසරට සාපේක්ෂව ස්ථාවර අගයක පවත්වා ගැනීමට අමාත්‍යාංශය සමත් වී ඇත.

2021 සිට 2025 දක්වා වෙනත් සේවක ගෙවීම්



පෙර වසර වලට සාපේක්ෂව අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් වියදම ඉහළ ගොස් ඇති වුවද අනිකුත් සේවක ගෙවීම් වල අඩු වීමක් දක්නට ලැබේ.

සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සිදු කිරීමේදී පෙර වසරට සාපේක්ෂව වැඩි කාර්යයන් ප්‍රමාණයක් ඉටු කිරීමට සිදු වීම හේතුවෙන් අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් වියදම ඉහළ ගොස් ඇත.

පොදු පිරිවැය කළමනාකරණයට ගත් සාධනීය ප්‍රවණතා

➤ **විදුලිය**

LED බල්බ භාවිතය සහ රාජකාරි වෙලාවේ හා රාජකාරි වෙලාවෙන් පසු අනවශ්‍ය විදුලි පංකා/විදුලි පහන් නිවා දැමීමට සේවකයින් දැනුවත් කිරීම.

➤ **ජලය**

නියමිත කාලයට නල පද්ධති නඩත්තු කිරීම, අරපිරිමැසීමෙන් ජලය භාවිතා කිරීම පිළිබඳ කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම.

➤ **ලිපිද්‍රව්‍ය**

ලිපි / වාර්තා මුද්‍රණය කිරීමේදී කඩදාසියේ දෙපැත්තම භාවිතා කිරීම (Double-side printing) සහ ඩිජිටල් සන්නිවේදනය (E-mail/WhatsApp) මගින් ලිපිද්‍රව්‍ය පිරිවැය අවම කිරීම.

➤ **ඉන්ධන**

ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි සැලසුම් කිරීමේදී වාහන ගමන් වාර ඒකාබද්ධ කිරීම

➤ **පිරිවැය පාලන සාක්ෂි**

පිරිවැය අඩු කිරීමට කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් වලදී දැනුවත් කිරීම් සිදු කර තිබීම

6.1.2.3 මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

වර්තමාන තත්ත්වය

- I. දත්ත පද්ධති භාවිතය නිසා වසරකට අවශ්‍ය වන කඩදාසි සහ ටෝනර් (Toner) ප්‍රමාණය සීමා වී ඇත.
- II. නිලධාරීන්ගේ වැඩ කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායීතාවය ඉහළ යාම නිසා අතිකාල දීමනා (OT) සඳහා වැය වන පිරිවැය පාලනය වී ඇත.
- III. විදුලි පංකා සහ විදුලි පහන් ක්‍රමවත්ව පාලනය කිරීමේ පද්ධති නිසා මාසික විදුලි බිලෙහි අඩුවීමක් දක්නට ලැබේ.

සාධනීය ප්‍රවණතා

- I. මූල්‍ය විනය
- II. අයවැය ප්‍රතිපාදන අරමුණටම වැය කිරීම සහ අත්‍යවශ්‍ය නොවන වියදම් කපා හැරීම.
- III. සම්පත් ප්‍රශස්තකරණය
- IV. පවතින සම්පත් (වාහන, උපකරණ) අලුත්වැඩියා කර දිගු කාලයක් භාවිතයට ගැනීමෙන් ප්‍රාග්ධන වියදම් අවම කිරීම.

6.1.3 කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රතිඵල (ලකුණු 25)

6.1.3.1. කාර්ය මණ්ඩල ඉලක්ක සහ කාර්ය සාධනය සපුරාගැනීමෙන් ලැබූ ප්‍රතිඵල සහ එහි ප්‍රවණතා

(ලකුණු 05)

2024 හා 2025 වර්ෂයන්හි දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම... අමාත්‍යාංශය අරමුණු ළඟාකර ගැනීම

2024/2025 වර්ෂවල සියලුම අංශ අරමුණු කරා ලඟා වීමේ ප්‍රගතිය					
අනු අංකය	අංශය	අංශයේ අරමුණු	2024	2025	ප්‍රවණතා
1	ගිණුම් අංශය	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය (පළාත් භාණ්ඩාගාරය ඉල්ලීම් කළ දිනට හෝ ඊට පෙර යොමු කිරීම)	100%	83%	කාර්ය සාධනය අඩු වී ඇති නමුත් ක්‍රියාවලිය සම්මත මට්ටමින් පවත්වාගෙන ගොස් ඇත.
		ව්‍යවර්ෂීය සහතික කිරීමේ හා ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය (සහතික කර පැය 24ක් ඇතුළත ගෙවීම් කිරීම)	100%	100%	ස්ථාවර කාර්ය සාධනයක් පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත. විශ්වාසනීය ගිණුම් පද්ධතියක් හා ක්‍රමවත් පාලනයක් පවතින බව පෙන්වුම් කරයි.
		මාසික ගිණුම් සාරාංශය සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය (ඊට පසු මාසයේ 02 දිනට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම)	100%	100%	ස්ථාවර කාර්ය සාධනයක් පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත. විශ්වාසනීය ගිණුම් පද්ධතියක් හා ක්‍රමවත් පාලනයක් පවතින බව පෙන්වුම් කරයි.
		අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සැපයීමේ ක්‍රියාවලිය	100%	100%	ස්ථාවර කාර්ය සාධනයක් පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත.
		වැටුප් සැකසීමේ හා ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය (භාණ්ඩාගාරයේ නියමිත දිනට වැටුප් ගෙවීම)	100%	100%	ස්ථාවර කාර්ය සාධනයක් පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත.
2	ආයතන අංශය	දෛනික තැපැල බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලිය (අදාළ දින පෙ.ව. 11.00 වන විට තැපැල අංශ වලට භාර දීම)	67.07%	90%	ප්‍රතිශතයක් ලෙස 34% ක සාධනීය වර්ධනයක් පෙන්වුම් කර ඇත. තැපැල කළමනාකරණ පද්ධතිය 2025 සිට ක්‍රියාත්මක කර ඇති බැවින් ඉහළ කාර්යක්ෂමතාවයක් අත් කර ගෙන ඇත. සේවාවලට තෘප්තිය

					වැඩි කර ගෙන ඇත.
	දෛනික තැපෑල බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලිය (අදාළ දින ප.ව. 3.00 වන විට තැපෑල අංශ වලට භාර දීම)	70.39%	86.26%		ප්‍රතිශතයක් ලෙස 22% ක සාධනීය වර්ධනයක් පෙන්නුම් කර ඇත. තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය 2025 සිට ක්‍රියාත්මක කර ඇති බැවින් ඉහළ කාර්යක්ෂමතාවයක් අත් කර ගෙන ඇත.
	පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය (නියමිත අවශ්‍යතා සපුරා ඇත්නම් දින 03ක් තුළ ස්ථිර කිරීමට අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම)	100%	100%		ස්ථාවර කාර්ය සාධනයක් පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත.
	දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය (නියමිත අවශ්‍යතා සපුරා තිබෙනම් පැයක් ඇතුළත දුම්රිය බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම)	93%	100%		ප්‍රතිශතයක් ලෙස 7.5%ක වර්ධනයකි. 2025 දී පූර්ණ කාර්යක්ෂමතාවය ලබා ගෙන ඇත. සේවා සැපයීමේ වේගය සම්පූර්ණයෙන් ඉලක්කයට ළඟා වී ඇත. ක්‍රියාවලි සකස් කර ඇති නිසා විෂය නිලධාරියා නොමැති වුවද නියමිත කාලයට පෙර දුම්රිය බලපත්‍රය ලබා දීම නිසා ඉහළ කාර්යක්ෂමතාවය පෙන්නුම් කිරීමට හැකි වී ඇත.
	වැටුප් වර්ධක ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය (දින 14ක් ඇතුළත ගිණුම් අංශය වෙත ගෙවීමට ඉදිරිපත් කිරීම)	97.91	100%		ප්‍රතිශතයක් ලෙස 2.13%ක වර්ධනයක් පෙන්නුම් කර ඇත. පරිපාලන බාධා අවම වී ඇති අතර නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක ලබා දීම තුළ කාර්ය මණ්ඩල සතුට හා විශ්වාසය වර්ධනය වී ඇත.
	ගෙවීම් වවුචර්පත් නිර්දේශයට හා අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය (දිනක් තුළ ගිණුම් අංශය වෙත ගෙවීම් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම)	95.17%	98%		ප්‍රතිශතයක් ලෙස 2.97%ක වර්ධනයකි. වවුචර්වල දෝෂ අවම වී ඇති අතර පරිපාලන කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ ගොස් ඇත.

		ප්‍රායෝගික පුහුණු සිසුන් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය (දින 3ක් තුළ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම)	100%	98.21%	අත්‍යාවශ්‍ය රාජකාරී සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දීමට සිදු වීම නිසා ප්‍රතිශතය අඩු වී ඇත. කාර්ය සාධනය තවමත් 95% ට ඉහළ මට්ටමක පවතින බැවින් ක්‍රියාවලිය සාමාන්‍යයෙන් සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාත්මක වේ.
		දින 03ක් තුළ ආයතන අංශයට ලැබෙන ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම	100%	100%	ස්ථාවර කාර්ය සාධනයක් පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත.
3	සංවර්ධන අංශය	ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් ක්‍රියාවලිය	100%	100%	ස්ථාවර කාර්ය සාධනයක් පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත.
		ආහාර තාක්ෂණ හා බෙදහැරීම් සහ වෙළඳ අංශයන් මගින් 50%බ ප්‍රතිලාභ දායකත්ව පදනම යටතේ සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයින් සඳහා නවීන තාක්ෂණික උපකරණ බෙදා දීමේ ක්‍රියාවලිය	100%	100%	ස්ථාවර කාර්ය සාධනයක් පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත.
		ආහාර නිෂ්පාදන කර්මාන්තයේ නියුතු ව්‍යවසායකයින් සඳහා නිෂ්පාදන කර්මාන්තයට අදාළ නව තාක්ෂණික පුහුණු ලබා දීමේ ක්‍රියාවලිය	100%	100%	ස්ථාවර කාර්ය සාධනයක් පවත්වාගෙන ගොස් ඇත.
		ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන අංශය යටතේ ප්‍රජා ජල ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය	100%	100%	ස්ථාවර කාර්ය සාධනයක් පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත.
		ගොවිජල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය	100%	100%	ස්ථාවර කාර්ය සාධනයක් පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත.
		වාර්ෂික පාලන වාර්තාව සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය	100%	100%	ස්ථාවර කාර්ය සාධනයක් පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත.
		සංවර්ධන අංශය තුළ දෛනික තැපෑල සඳහා	100%	100%	ස්ථාවර කාර්යසාධනයක් පවත්වාගෙන ගොස් ඇත.

	කටයුතු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය			
	සංවර්ධන සැලැස්මට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙතින් ලැබෙන ව්‍යාප්ත සංශෝධන අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය	100%	100%	ස්ථාවර කාර්ය සාධනයක් පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත.
	දින 03ක් තුළ අමාත්‍යාංශයට ලැබෙන ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම	100%	100%	ස්ථාවර කාර්ය සාධනයක් පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත.

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

අංකය	ආයතනික සන්නිවේදනය වැඩි දියුණු කිරීමේ ප්‍රතිඵල	උදාහරණ	සාධනීය ප්‍රවණතා
1.	තොරතුරු හුවමාරුව වේගවත් වීම	සෑම මසකම දෙවන සදුදා පෙ.ව. 10.00 ට පැවැත්වෙන මාණ්ඩලික රැස්වීමේ දී ගනු ලබන අත්‍යාවශ්‍ය හා හදිසි තීරණ ඵදිනම සහ අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව සෑම මසකම තුන්වන සදුදා ප.ව. 2.30 ට පැවැත්වෙන කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී දැනුවත් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ කාර්යාලයේ සිදුවන සියලු රැස්වීම්, තීරණ සම්බන්ධයෙන් සියලුම නිලධාරීන් දැනුවත් වීම. ➢ ඉහළ සිට පහල දක්වා සන්නිවේදනය සාර්ථක වීම.
		ආයතන ප්‍රධානියා ඕනෑම අවස්ථාවක හමු වීමට අවස්ථාව (Open door policy)ලබා දීම.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ කඩිනමින් ගැටලු විසඳා ගැනීමට හැකියාව ලැබීම ➢ කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයිය හැකි වී ඇත.
		කව රැස්වීම් / අංශ රැස්වීම් පැවැත්වීම	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ඵලදායිතාවය ඉහළ නැංවීම. ➢ පහල කාර්ය මණ්ඩලයේ අදහස් දැනගත හැකි වීම. ➢ කාර්ය මණ්ඩල සහභාගීත්වය වැඩිවීම ➢ පොදු වැඩ වලදී සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.

2.	සේවා ගුණාත්මකභාවය වැඩිවීම	තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය මඟින් නිලධාරීන් අධීක්ෂණය කිරීම, ඒ අනුව කාර්ය සාධනය ඇගයීම සහ එහිදී හඳුනාගත් කරුණු මාණ්ඩලික නිලධාරී සාකච්ඡාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ඩිජිටල් සන්නිවේදන භාවිතය වැඩි වීම. ➤ කඩදාසි භාවිතය අඩු වීම.
		කාර්යාලයේ සියලුම ක්‍රියාවලි අඛණ්ඩව වැඩි දියුණු කිරීම.(ISO විගණනය මඟින්)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ ගොස් ඇත.
3.	දෝෂ හා ගැටුම් අවම වීම	කව රැස්වීම්, අංශ රැස්වීම් හා කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් සෑම මසකම පවත්වා ගෙන යාම මඟින් විවෘතව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම හා ඒවා සංවාදයට ගැනීම තුළ මත ගැටුම් අවම වීම	<ul style="list-style-type: none"> ➤ පැහැදිලි හා විවෘත සන්නිවේදනයක් පැවතීම නිසා සේවාවල විශ්වාසය ඉහළ ගොස් ඇත. ➤ කණ්ඩායම් අතර විසංවාදය අඩු වී ඇත.
4.	පාලනය හා පසු විපරම් පහසු වීම	දෙපාර්තමේන්තු සමඟ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පවත්වා එමඟින් ගන්නා තීරණ හා පසු විපරම් කිරීම් කටයුතු සැලසුම් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ වැඩ නිම කිරීමේ කාලය අඩු වීම.
		වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය	<ul style="list-style-type: none"> ➤ කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම.

6.1.3.3 පුහුණු වැඩසටහන්වලින් පසු ආයතනය ලද ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා

(ලකුණු 05)

අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	වර්තමාන තත්ත්වය	සාධනීය ප්‍රවණතා
1.	රාජ්‍ය අංශයේ හොඳම වාර්ෂික වාර්තාව සැකසීම සඳහා පුහුණුව	වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීමේදී ප්‍රමිතීන්, ආකෘති හා විශ්ලේෂණාත්මක ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම.	<ul style="list-style-type: none"> • රාජ්‍ය මූල්‍ය ගණකාධිකාරී සංගමය මඟින් 2025 වර්ෂයේ පවත්වනු ලැබූ හොඳම වාර්ෂික වාර්තාව හා ගිණුම් තේරීමේ අන්තර් පළාත් අමාත්‍යාංශ යටතේ 2024 වර්ෂය සඳහා රන් සම්මාන ලබා ගැනීම හා ජාතික මට්මේ ලෝකඩ

			<p>සම්මානය ලබා ගැනීමට මෙම පුහුණුව ඉවහල් වීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ගුණාත්මක සහ ප්‍රමිතියට අනුකූල වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීමට ඇති අවශ්‍යතාව වැඩිවීම. • දත්ත, graph භාවිතය වැඩි වෙමින් පවතී.
2.	Advance Web Development using PHP	තම විෂයට රාජකාරි ක්ෂේත්‍රයට දත්ත පද්ධති සකස් කර ගැනීමේ පහසුව	<ul style="list-style-type: none"> • ගිණුම් අංශයේ සේවය කරන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී වරුණ විජයකාන්ත මහතා විසින් Deposit System සකස් කිරීමේදී මෙම පුහුණුව ඒ සඳහා උපකාරී වී තිබීම. • වෙබ් ආරක්ෂාව සහ දත්ත ආරක්ෂණය පිළිබඳ අවධානය වැඩි වීම.
3.	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් නව නීති, මාර්ගෝපදේශ සහ ක්‍රමවේද පිළිබඳ ප්‍රායෝගික අවබෝධය ලැබීම.	<ul style="list-style-type: none"> • රාජ්‍ය මුදල් කාර්යක්ෂම ලෙස භාවිතයට අවධානය වැඩිවීම. • නව ප්‍රසම්පාදන නීති හා digital ක්‍රමවේද භාවිතය ව්‍යාප්ත වීම. • ප්‍රසම්පාදන විෂය සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන් කිහිපදෙනෙකු පුහුණුවලට සහභාගී වීම නිසා විෂය නිලධාරියා නොමැති අවස්ථා වලදීද කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයිය හැකිවීම
4.	ඵලදායීතාවය පුහුණු වැඩසටහන	ඵලදායීතා සම්මාන තරඟවලිය සඳහා අවශ්‍ය තත්ත්ව කව හා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම ලබා ගත හැකිවීම.	<ul style="list-style-type: none"> • ආයතනික ගැටලු විසඳා ගැනීමට productivity tools භාවිතය වැඩිවීම. • සේවා ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීමට ආයතනික අවධානය වැඩිවීම. • ආයතනික දෝෂ අඩුවීම

5.	AI for Transforming Public Service	AI තාක්ෂණය භාවිතය පිළිබඳ දැනුවත්භාවය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	<ul style="list-style-type: none"> කාර්යක්ෂමතාවය හා සේවා වේගය වැඩි කිරීමට නව තාක්ෂණයන් භාවිතයට යොමුවීම.
6.	විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ ගැටලු	විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය, අයදුම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ අවබෝධය ලැබීම	<ul style="list-style-type: none"> විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කිරීමේ කාර්යයන් සිදු කිරීමේදී මතු වන ගැටලු විසඳා ගැනීමට ඉවහල් වී ඇත. විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ 01/2025 අනුව විශ්‍රාම ගන්නා ලද නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ ගැටලු විසඳා ගැනීමට ඉවහල් වීම. පරිපාලන ප්‍රමාද අවම කිරීම සඳහා ක්‍රියාවලි සරල කිරීම.
7.	Advance Excel	බොහෝ සේවකයින් Advance Excel භාවිතයට නැඹුරුවීම.	<ul style="list-style-type: none"> දත්ත විශ්ලේෂණය හා වාර්තාකරණය සඳහා Advance Excel භාවිතය වැඩි වෙමින් පවතී. සේවලාභීන් රැදී සිටීමේ කාලය අඩු වී ඇත.
8.	ඉඩම් අත්පත් කරගැනීමේ ලේඛන සකස් කිරීම	ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ නීතිමය හා පරිපාලන ලේඛන නිවැරදිව, සම්පූර්ණව සහ කාලෝචිතව සකස් කිරීමේ දැනුම වර්ධනය වීම	<ul style="list-style-type: none"> ලේඛන දෝෂ හා ප්‍රමාද අවම කිරීම සඳහා ක්‍රමවත් පරිපාලන ක්‍රියාවලීන් අනුගමනය කිරීම. නව නිලධාරීන් මෙම ක්‍රමවේදය සම්බන්ධයෙන් දැනුම්වත් වීම සඳහා උපයෝගී වී ඇත.
9.	Graphic Design	ආයතනික දෘශ්‍ය සන්නිවේදනය වෘත්තීයමය, නවීන සහ ප්‍රමිතියට අනුකූලව ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව	<ul style="list-style-type: none"> Modern design tools (Photoshop, Illustrator ආදිය) භාවිතය ව්‍යාප්ත වීම.

10.	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීමේ හා ඒවා විශ්ලේෂණය කිරීමේ හැකියාව	<ul style="list-style-type: none"> • දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ලැබෙන ව්‍යාපෘති විශ්ලේෂණය කිරීමේ හැකියාව • නව ව්‍යාපෘති සකස් කිරීමේ දී උගත් කරුණු යොදා ගැනීමේ හැකියාව
11.	සංඥා භාෂා පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	කාර්මික දුබලතාවයෙන් යුතු සේවලාභීන්ට සේවා සැපයීමේදී නියමිත පුහුණුව ලබා දීම තුළ ගුණාත්මක සේවාවක් ලබා දීම	<ul style="list-style-type: none"> • හදිසි අවශ්‍යතාවයකදී සේවා සැපයීමට පුහුණුවලත් නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු සිටීම

6.1.3.4 කාර්ය මණ්ඩල තෘප්තිය පිළිබඳ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 05)

2025 වර්ෂයට අදාළව සිදු කරන ලද අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩල තෘප්තිය මැනීම

අංකය	නිර්ණායකය	බලපෑම	ඉතා හොඳයි	හොඳයි	සාමාන්‍යයි	දුර්වලයි	Total
1	අංශ අතර මාරු වීම් සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම	2	9	12	8	1	32
2	කාර්යාලයේ වැඩ බෙදීම සම්බන්ධයෙන් තෘප්තිමත් බව	4	7	11	7	3	32
3	ඔබට පවරා ඇති වැඩ කොටසේ ප්‍රමාණවත් බව සම්බන්ධයෙන් තෘප්තිමත් බව	4	13	10	2	3	32
4	රාජකාරී පිළිබඳ ලබා ඇති පුහුණු සම්බන්ධයෙන් තෘප්තිමත් බව	8	13	7	3	1	32
5	ආයතනයේ සේවක සුබසාධනය පිළිබඳව තෘප්තිමත් බව	6	7	9	3	7	32
6	ආයතනගත ගැටලු පිළිබඳව ඉදිරිපත් කරන දුක්ගැනවිලි සම්බන්ධයෙන් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව තෘප්තිමත් බව	7	6	13	5	1	32
7	ඔබගේ සහෝදර නිලධාරීන්ගෙන් ඔබට ලැබෙන සහයෝගය පිළිබඳව තෘප්තිමත් බව	16	9	4	2	1	32

8	ඔබගේ ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගෙන් හා ප්‍රධානියාගෙන් ලැබෙන ඇගයීම පිළිබඳව තෘප්තිමත් බව	14	10	6	1	1	32
9	මෙම කාර්යාලීය පරිසරය ආරක්ෂිත හා සුභදැයිලී බව සම්බන්ධයෙන් තෘප්තිමත් බව	10	14	6	2	-	32
10	ISO / ඵලදායීතා කටයුතු පිළිබඳ තෘප්තිමත් බව	7	9	13	1	2	32
11	රැකියාව කර ගෙන යාම සඳහා පහසුකම් සැපයීම පිළිබඳව තෘප්තිමත් බව	9	14	7	2	-	32
12	රැකියාව සතුටින් ගත කරන බවට තෘප්තිමත් බව	8	12	7	3	2	32

6.1.3.5 කාර්යය මණ්ඩල ඇගයීම සහ පිළිගැනීම පිළිබඳ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා.

(ලකුණු 05)

අංකය	කාර්යය මණ්ඩල ඇගයීම සහ පිළිගැනීම පිළිබඳ වර්තමාන තත්ත්වය	සාධනීය ප්‍රවණතා
1.	නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධනය වාර්ෂිකව ඇගයීම.	රැකියා තෘප්තිය ඉහළ යාම
2.	මාසික අංශ රැස්වීමේ දී තැපෑල කලමණාකරණ පද්ධතිය මඟින් නිලධාරීන්ගේ කාර්යය සඵලත්වය ඇගයීම.	නිලධාරී අභිප්‍රේරණය සිදු වීම එක් එක් නිලධාරියාගේ රැකියා තෘප්තිය සහ කාර්යය සඵලත්වය ඉහළ යාම.
3.	මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීමවල දී අංශවල විෂය කාර්යයන් අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම	අංශ මට්ටමින් අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගත හැකිවීම.
4.	රුහුණු රස සරණය ප්‍රදර්ශනය වෙනුවෙන් දිවා රැනොබලා වෙහෙස මහන්සිවී වැඩ කරන ලද සියලු නිලධාරීන්ට ප්‍රශංසා සහතික ලබා දීම.	කාර්ය මණ්ඩල උද්යෝගය, සහයෝගීතාවය ඉහළ යාම
5.	දෙපාර්තමේන්තු වල කාර්යයන් සංවර්ධනය සඳහා නව සංකල්ප ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් වලදී සාකච්ඡා කිරීම සහ ඇගයීම	ඵලදායීතාවය ඉහළ යාම.
6.	දේශීය හා විදේශීය පුහුණු අවස්ථා සෑම නිලධාරියෙකුටම තනතුරු හේදයකින් තොර ව ලබා දීම	රැකියා තෘප්තිය සහ දැනුම වර්ධනය වීම. සාමාජීය හා වෘත්තීය පිලිගැනීම ඉහළ යාම
7.	ISO විගණන අවණ්ඩ ව සිදු කිරීම	ආයතනික කාර්යයන් ප්‍රමිතීන්ට

		අනුකූල ව සිදුවීම.
8.	බාහිර ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය හා සහභාගීත්වය(වාර්ෂික සුහුදු හමුව, ක්‍රීඩා තරඟ සඳහා යොමු වීම, හක්නි ගීත, විනෝද වාරිකා, අවුරුදු උත්සවය)	කාර්ය මණ්ඩල උද්යෝගය, සහයෝගීතාවය ඉහල යාම
9.	හොඳම කව ව්‍යාපෘතිය තේරීම	කව සාමාජිකයන් උද්යෝගීමත් වීම
10.	ආපනශාලා ශ්‍රේණිගත කිරීම A ශ්‍රේණියේ නාම පුවරු සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී මට්ටමෙන් ලබා දීම	පාරිභෝගික විශ්වාසය ඉහල යාම පිරිසිදු හා ගුණාත්මක ආහාර පාන ලබා ගත හැකි වීම.
11.	කාර්ය මණ්ඩල අදහස් විමසීම/තෘප්තිය මැනීම සඳහා ලබා දෙන ලද ප්‍රශ්නාවලිය මඟින් රැකියා තෘප්තිය මැනීම සහ විශ්ලේෂණය තුළින් තොරා ගත් යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ඵලදායීතාවය ඉහල යාම.

6.1.4 ක්‍රියාවලි ප්‍රතිඵල (ලකුණු 20)

6.1.4.1 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ වැඩිදියුණු වීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. (ලකුණු 05)

අංකය	තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා වූ ආකාරය	වර්තමාන තත්ත්වය	සාධනීය ප්‍රවණතා
1.	ලැබෙන ලිපි කළමනාකරණය සඳහා කිරීම තැපැල් කළමනාකරණ පද්ධතියක් භාවිතය	ලිපි කළමනාකරණය වේගවත් හා නිවැරදිව සිදු කරමින්, කාර්යාල කටයුතු කඩිනමින් ඉටු කිරීමේ පහසුව	<ul style="list-style-type: none"> ලිපි අභිමිවීම අවම වීම කාලය ඉතිරි වීම හා කාර්යක්ෂමතාව වැඩි වීම
2.	ගොනු කළමනාකරණය සඳහා Record Room පද්ධතියක් භාවිතා කිරීම.	පැරණි ගොනු සෙවීම සඳහා ගත වන කාලය බෙහෙවින් අඩු වී ඇත.	<ul style="list-style-type: none"> ගොනු සෙවීමේ වේගය වැඩි වීම භෞතික ඉඩ අවම වීම තොරතුරු ආරක්ෂාව වැඩි වීම
3.	ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ වාර්තා කිරීම, බෙදාහැරීම සහ තොග පාලනය සඳහා Stationary system භාවිතා කරයි.	ලිපි ද්‍රව්‍ය ඉල්ලීම් පිළිබඳ කඩිනමින් දැන ගත හැකි වීම. මිලදී ගැනීම් සැලසුම් කිරීම වඩාත් විධිමත් වී ඇත.	<ul style="list-style-type: none"> ඉල්ලුම අනුව නියමිත වේලාවට භාණ්ඩ ලබා ගැනීමේ හැකියාව. වියදම් පාලනය

4.	පොත් කළමනාකරණය සඳහා පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය භාවිතා කිරීම.	පුස්තකාලයේ පොත් ලියාපදිංචි කිරීම, පොත් නිකුත් කිරීම සහ ආපසු ලබාදීම් කාර්යක්ෂම කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> මාර්ගගත පොත් කියවීමේ පහසුව පොත් සෙවුම් ක්‍රියාවලිය වේගවත් වීම.
5.	ආහාර සැපයුම් අංශයේ පුහුණු වැඩසටහන් කළමනාකරණය කිරීම සඳහා දත්ත පද්ධති භාවිතා කිරීම	පුහුණු වැඩසටහන් කළමනාකරණය වඩාත් විධිමත් හා කාර්යක්ෂම වී ඇත.	<ul style="list-style-type: none"> සහභාගී වන්නන්ගේ තොරතුරු පහසුවෙන් ලබාගැනීම කාර්යක්ෂම සැලසුම් කිරීම
6.	සේවක නිවාඩු දැනුවත් කිරීම හා දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීම සඳහා නිවාඩු කළමනාකරණ පද්ධතිය.	නිවාඩු පිළිබඳ ක්ෂණිකව දැනුවත් වීම දුම්රිය බලපත්‍රය සුදානම් බව ක්ෂණිකව දැනුවත් වීම	<ul style="list-style-type: none"> මානව සම්පත් කළමනාකරණය වඩාත් කාර්යක්ෂම වීම. සේවක තෘප්තිය ඉහළ යාම.
7.	ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා EBR System භාවිතය	ව්‍යවසායකයින්ට තම ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශයට පුද්ගලිකව පැමිණීමේ අවශ්‍යතාවය අඩු වී ඇත. සේවාව වේගවත් හා විනිවිදභාවයෙන් යුක්ත වී ඇත.	<ul style="list-style-type: none"> ව්‍යාපාර ලියාපදිංචිය සඳහා ගත වන කාලය හා වියදම අඩු වීම. ව්‍යවසායකත්වය දිරිගැන්වීම සහ ආර්ථිකයට දායක වීම.
8.	සංවර්ධන සැලැස්ම ප්‍රගතිය මැනීමේ පද්ධතිය	ව්‍යාපෘති වල ප්‍රගතිය තත්කාලීන ලෙස නිරීක්ෂණය කර වාර්තා සකස් කළ හැක.	<ul style="list-style-type: none"> ව්‍යාපෘති කාර්යක්ෂමතාවය සහ සාර්ථකත්වය ඉහළ යාම. දත්ත පදනම් කර ගත් තීරණ ගැනීමේ හැකියාව වර්ධනය වීම.

<p>9.</p>	<p>50% ප්‍රතිලාභී ආයතනවල මත උපකරණ ලබා දීම සඳහා තොරතුරු පද්ධති භාවිතය</p>	<p>උපකරණ බෙදා හැරීමේ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ යාම</p>	<ul style="list-style-type: none"> • කාර්යක්ෂම ලෙස ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීම.
<p>10.</p>	<p>රිසිට් පත් කළමනාකරණය Receipt Details Management System</p>	<p>ආදායම් ගණනා විධිමත් වීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ආදායම් නිවැරදි ගණනය කිරීම සහ වාර්තාකරණය • දත්ත විශ්ලේෂණ පහසු වීම
<p>11.</p>	<p>තැන්පතු ගිණුම් කළමනාකරණය, පොලී ගණනය කිරීම සඳහා Deposit Management System</p>	<p>තැන්පතු කළමනාකරණය වඩාත් වේගවත් හා විනිවිදභාවයෙන් යුක්ත වී ඇත.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • තැන්පතු කළමනාකරණයේ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ යාම. • මූල්‍ය වාර්තාකරණයේ නිරවද්‍යතාවය ඉහළ යාම.
<p>12.</p>	<p>දත්ත හුවමාරු කර ගැනීම සහ දැනුම කළමනාකරණය සඳහා Share Folder/Knowledge Management System</p>	<p>කාර්යාල සන්නිවේදනය හා දත්ත හුවමාරුව වේගවත් වී ඇත.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • දැනුම හුවමාරුව • ලේඛන සොයා ගැනීමේ පහසුව සහ කාලය ඉතිරි කිරීම.
<p>13.</p>	<p>සමීක්ෂණ, දත්ත රැස් කිරීම, අයදුම්පත් ලබා ගැනීම, ප්‍රතිචාර එකතු කිරීම සඳහා Google Form භාවිතය</p>	<p>දත්ත රැස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය වේගවත් හා සරල වී ඇත. දත්ත විශ්ලේෂණය පහසු වී ඇත.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • දත්ත රැස් කිරීමේ හා විශ්ලේෂණයේ නිරවද්‍යතාවය ඉහළ යාම. • සේවා ලබන්නන්ගෙන් කඩිනමින් ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීමේ හැකියාව • කාලය ඉතිරි වීම • කඩදාසි භාවිතය අවම වීම

14.	නිල ලිපි හුවමාරුව, දැනුම්දීම, වාර්තා යැවීම, රැස්වීම් සම්බන්ධීකරණය සඳහා email භාවිතය	විධිමත් සන්නිවේදන මාධ්‍යයක් ලෙස ස්ථාපිත වී ඇත. ලිපි ගොනු කිරීම සහ සෙවීම පහසු වී ඇත.	<ul style="list-style-type: none"> සන්නිවේදනයේ වේගය සහ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ යාම
15.	සේවාවන් පිළිබඳ ජනතා ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීම සඳහා QR code භාවිතය	සේවාවලට ප්‍රතිචාර කාර්යක්ෂමව සහ වේගවත් වීම	<ul style="list-style-type: none"> සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා ජනතා අදහස් ලබා ගැනීම

6.1.4.2 කාර්යාල කළමනාකරණ කටයුතුවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 05)

අංකය	ක්‍රියාකාරකම	වර්තමාන තත්ත්වය හා සාධනීය ප්‍රවණතා
1.	ඵලදායීතා සංකල්ප ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ජාතික ඵලදායීතා සම්මාන තරඟාවලියට අයදුම් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> කාර්යාල ක්‍රම විධිමත් වීම. නාස්තීන් අවම වීම. ඵලදායී හා ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් ඇති වීම. නිලධාරීන්ගේ දැනුම, ආකල්ප, කුසලතා වර්ධනය වීම .
2.	ISO තත්ත්ව සහනීය ලබා ගැනීමට අයදුම් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> ආයතන සඳහා ප්‍රමිතීන් නිර්මාණය කිරීමට හැකි වීම. ISO විගණන සිදු කිරීම හේතුවෙන් දෝෂ අවම වීම
3.	නිල ලිපි හුවමාරුව, දැනුම්දීම, වාර්තා යැවීම, රැස්වීම් සම්බන්ධීකරණය සඳහා email භාවිතය	<ul style="list-style-type: none"> තොරතුරු සන්නිවේදනය පිරිවැය අවම වීම කාලය ඉතිරි වීම ලිපි ප්‍රමාදවීම් සිදු නොවීම
4.	ISO අභ්‍යන්තර විගණන කණ්ඩායම මගින් ක්‍රියාවලි නිසි ආකාරව සිදු වන්නේද යන්න විගණනය කිරීම හා ඒවා සමාලෝචනය කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> නිරන්තරයෙන් විගණනය වන බැවින් දෝෂ හා ගැටලු අවම වීම වරින්වර විගණන කණ්ඩායම් මාරු වන බැවින් අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු පිළිබඳව වැඩි පිරිසකට පුහුණු වීමට අවස්ථා ලැබෙන අතර විගණනයට පහසු

		වීම.
5.	කාර්යාල ලිපිගොනු සඳහා හා කාර්යාල ලිපි භාවිතයට ප්‍රමිති සකස් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> • සියලුම ලිපි නිසි ප්‍රමිතියට අනුව සකස් වීම • ආයතනයේ ගුණාත්මක බව වැඩිවීම

6.1.4.3 ක්‍රියාවලි සරල කිරීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා

(ලකුණු 05)

අංකය	ක්‍රියාවලිය	වර්තමාන තත්ත්වය	සාධනීය ප්‍රවණතා
1.	සේවලාභී ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීම සඳහා භාවිතා කරන ලද ආකෘති පත්‍රය සංකීර්ණ වීම.	සරල ආකෘතියක් මගින් සේවලාභී ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීම (QR කේතයක් මගින්)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ සේවා ගුණාත්මකභාවය ඉහළ යාම ➢ කාලය ඉතිරි වීම ➢ ඉක්මන් ප්‍රතිචාර දැක්විය හැකි වීම
2.	ලැබෙන ලිපි ලියාපදිංචි කිරීම හා බෙදා හැරීම සඳහා Excel Sheet උපයෝගී කර ගැනීම	ලැබෙන ලිපි ලියාපදිංචි කිරීම හා බෙදා හැරීම සඳහා Mail Management System භාවිතා කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ලියාපදිංචි කරන ලිපි පිළිබඳ එවලේම අදාල නිලධාරියාට පරීක්ෂා කළ හැකි වීම ➢ කාලය ඉතිරිවීම ➢ කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම
3.	එළඳායිතා අයදුම්පත පිරවීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා වෙන වෙනම ලිපි යවා තොරතුරු ලබා ගැනීම තුළින් කාලය හා ලිපි ද්‍රව්‍ය නාස්ති වීම.	Share Folder හරහා හා WhatsApp මගින් තොරතුරු ලබා දීම.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ලිපි ද්‍රව්‍ය නාස්ති වීම අවම වීම ➢ කාලය ඉතිරි වීම ➢ ලිපි ද්‍රව්‍ය පිරිවැය අවම වීම ➢ කඩිනම් සේවාවක් සැපයීම
4.	සේවක තෘප්තිය ලබා ගැනීමට සඳහා ආකෘති පත්‍රයක් භාවිතා කිරීම	Google Form මගින් තොරතුරු ලබා ගැනීම	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ඉක්මන් ප්‍රතිචාර දැක්වූ තිබීම ➢ තොරතුරුවල විශ්වාසදායක බව ➢ කාලය ඉතිරි වීම
5.	නිවාඩු අයදුම්පත්‍ර පිළිබඳ සිහි කැඳවීම සඳහා ලිපියක් යොමු කිරීම	දත්ත පද්ධතියක් මගින් ලිපිය යැවීම	<ul style="list-style-type: none"> ➢ කාලය ඉතිරි වීම ➢ ලිපි ද්‍රව්‍ය නාස්ති වීම අවම වීම ➢ කාර්යක්ෂමතාවය
6.	ලිපි කෙටුම්පත් මුද්‍රණය කර මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට යොමු	ලිපි කෙටුම්පත් Share Folder හරහා හා	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ලිපි ද්‍රව්‍ය නාස්ති වීම අවම වීම

	කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම	WhatsApp මගින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට යොමු කිරීම මගින් අනුමැතිය ලබා ගැනීම	<ul style="list-style-type: none"> ➤ කාලය ඉතිරි වීම ➤ කාර්යක්ෂමතාවය
7.	එක් එක් නිලධාරීන් තමන්ට කැමති ආකාරයෙන් ලේඛන සකස් කර තිබීම හා එකම විෂයයකට විවිධ ආකෘති භාවිතා වීම.	විෂය මට්ටමින් පිරික්සුම්පත් හා ආකෘතිපත් භාවිතා කිරීම.(ඇමුණුම71)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ රාජකාරී කටයුතු වලදී සිදු විය හැකි අතපසුවීම් අවම වීම. ➤ විෂය රාජකාරී පහසු වීම.

6.1.4.4 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව ස්ථාපනය කරන ලද ප්‍රධාන ඉලක්කයන් සපුරාගෙන තිබීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 05)

- I. ආහාර තාක්ෂණ හා බෙදා හැරීම් විෂය යටතේ 50% ප්‍රතිලාභීආයකත්වය මත දකුණු පළාතේ සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයින් සඳහා වර්ෂයක් තුළ උපකරණ 50 ක් ලබා දීම ඉලක්කය වුව ද, 2025 වර්ෂයේ උපකරණ 115 ක් ලබා දී ඇත.
- II. යහ වෙළෙඳාම යටතේ යටතේ 50% ප්‍රතිලාභීආයකත්වය මත දකුණු පළාතේ සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයින් සඳහා වර්ෂයක් තුළ උපකරණ 50ක් ලබා දීම ඉලක්කය වුව ද, 2025 වර්ෂයේ 138 ක් ලබා දී ඇත.
- III. පාසල් පෝෂණ වැඩසටහන යටතේ දකුණු පළාතේ අධ්‍යාපන කලාප 11 හි ප්‍රතිලාභී පාසල් 122 ක් සඳහා පාසල් සිසුන් 17700 ක් සඳහා සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ආහාර බහාලන බඳුන් 1007 ක් ලබා දී ඇත.
- IV. වර්ෂයක් තුළ ජල ව්‍යාපෘති 25 ක් සිදු කිරීම අරමුණ වුව ද ජල ව්‍යාපෘති 169 ක් සිදු කර ඇත.
- V. ජලයේ ගුණාත්මය පරීක්ෂා කිරීම , ප්‍රතිලාභී ප්‍රජා මූල සංවිධාන හා පාසල් හා පොදු ස්ථානවල වූ ජල මූලාශ්‍රවල 2025 වර්ෂයේ දී 536 ක් සිදු කර ඇත.ජල මතු ලබා දීම් 506 ක් සිදු කිරීම.
- VI. ආහාර තාක්ෂණික කර්මාන්තවල නියුතු සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයින් දැනුවත් කිරීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් 09 ක් හා GMP තත්ත්ව සහතික ලබා දීමට අදාළ පුහුණුවීම් 03 ක් සඳහා ප්‍රතිලාභීන් 342 ක් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- VII. දේශීය ආහාර සැකසුම් රුහුණු රස සරණිය පාසල් සුපවේදී තරඟාවලිය දකුණු පළාතේ පාසල් ඉලක්ක කර ගනිමින් පාසල් 70ක් පමණ සහභාගී කර ගනිමින් දේශීය ආහාර නව්‍යතාවයකින් යුතුව පාසල් සිසුන් අතර ප්‍රචලිත කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- VIII. වර්ෂය අවසානයේ ආහාර තාක්ෂණ කර්මාන්ත ප්‍රදර්ශනයක් පවත්වා පළාත් පාසල් සුපවේදී තරඟාවලිය නව්‍යතාවයකින් යුතු නවීන ආහාර තාක්ෂණික උපකරණ හඳුන්වා දීම , පොල් තෙල් කර්මාන්තයේ නියුතු නිෂ්පාදකයින් දැනුවත් කිරීම ,ව්‍යවසායකයින් සඳහා අපනයනකරුවන් හා සුභද හමු පැවැත්වීම තුළින් ප්‍රතිලාභී ප්‍රජාව 10,000 ක් දැනුවත් කිරීම.

6.1.5.1 ආයතනික සම්මාන

එලදායීතා සම්මාන

I. අන්තර් අමාත්‍යාංශ දිවයිනේ තෙවන ස්ථානය - 2018



II. අන්තර් අමාත්‍යාංශ දිවයිනේ තෙවන ස්ථානය - 2020



ISO තත්ත්ව සහතික ලබා ගැනීම

III. ISO 9001: 2015 තත්ත්ව සහතිකය - 2018



IV. ISO 9001: 2015 තත්ව සහතිකය - 2025



- V. රාජ්‍ය මූල්‍ය ගණකාධිකාරී සංගමය මඟින් වාර්ෂිකව පවත්වනු ලබන හොඳම වාර්ෂික වාර්තාව හා ගිණුම් තේරීමේ අන්තර් පළාත් අමාත්‍යාංශ යටතේ **2022** වර්ෂය සඳහා **රිදී** සම්මානයක් ලබා ගැනීම
- VI. රාජ්‍ය මූල්‍ය ගණකාධිකාරී සංගමය මඟින් වාර්ෂිකව පවත්වනු ලබන හොඳම වාර්ෂික වාර්තාව හා ගිණුම් තේරීමේ අන්තර් පළාත් අමාත්‍යාංශ යටතේ **2023** වර්ෂය සඳහා **රන්** සම්මානයක් ලබා ගැනීම .
- VII. රාජ්‍ය මූල්‍ය ගණකාධිකාරී සංගමය මඟින් වාර්ෂිකව පවත්වනු ලබන හොඳම වාර්ෂික වාර්තාව හා ගිණුම් තේරීමේ අන්තර් පළාත් අමාත්‍යාංශ යටතේ **2024** වර්ෂය සඳහා **රන්** සම්මාන ලබා ගැනීම හා ජාතික මට්මමේ **ලෝකඩ** සම්මානය ලබා ගැනීම.
- VIII. අමාත්‍යාංශයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා 2023 වර්ෂයේ තත්වාගණනය කල පිරිසිදු විගණන මතය සඳහා සම්මානය ලබා ගැනීම.
- IX. පාර්ලිමේන්තු රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව මඟින් 2021, 2022 වර්ෂයට අදාලව පැවැත්වූ කාර්ය සාධන ඇගයීම් ප්‍රතිඵල අනුව මූල්‍ය රීති හා කාර්ය සාධනය යන අංශ දෙකටම සියයට අනුවකට වැඩි ලකුණු ලබා ගැනීම.



2020	• මූල්‍ය ඇගයීම	- 98	සමස්ත ලකුණු - 193
	• කාර්ය සාධන ඇගයීම	- 95	
2021	• මූල්‍ය ඇගයීම	- 95	සමස්ත ලකුණු - 190
	• කාර්ය සාධන ඇගයීම	- 95	
2022	• මූල්‍ය ඇගයීම	- 99	සමස්ත ලකුණු - 199
	• කාර්ය සාධන ඇගයීම	- 100	
2023	• මූල්‍ය ඇගයීම	- 95	සමස්ත ලකුණු - 195
	• කාර්ය සාධන ඇගයීම	- 100	

6.1.5.2 පුද්ගල සම්මාන

(ලකුණු 05)

Xii වන රාජ්‍ය සේවා ක්‍රීඩා උළෙල - 2024.12.19,20

මාතර කොට්ඨල ක්‍රීඩාංගනය

දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය ලබාගත් ජයග්‍රහණයන්

නම	ඉසව්ව	වයස් කාණ්ඩය	ලබා ගත් ජයග්‍රහණය
මල්ලිකා ප්‍රියානි මිය	මීටර් 200 (කාන්තා)	50-54	රන් පදක්කම
	මීටර් 400 (කාන්තා)	50-54	රිදී පදක්කම
	මීටර් 100 (කාන්තා)	50-54	රිදී පදක්කම
නිතා ලක්මාලි මිය	මීටර් 1500(කාන්තා)	40-44	රන් පදක්කම
	මීටර් 400 (කාන්තා)	40-44	රන් පදක්කම
එස්.ටී.අබේවර්ණ මයා	කව පෙන්න විසි කිරීම(පිරිමි)	50-54	ලෝකඩ පදක්කම

ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණය සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘති

- 1. හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතියේ නම :- Deposit Details Management System මෘදුකාංගය සැකසීම
- 2. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කාල සීමාව :- 2025.01.01 -2025.02.28 සහ 2025.03.01 සිට 2025.12.31 දක්වා
- 3. නව්‍යකරන ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ඉහත ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව තෝරා ගැනීමට බලපෑ සාධක විස්තර කරන්න (ආයතනික දැක්මට අනුරූප වන ආකාරයට)

අමාත්‍යාංශයේ දැක්මට අනුව කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමේදී ලේඛන පදනම්කරගත් තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට නොහැකි වීම හා ප්‍රමාදයන් ඇතිවීම නිරීක්ෂණය කරන ලදී. වර්ෂය පුරාම ගිණුම් අංශය වෙත ලැබෙන පොදු තැන්පත් පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛණයක ඇතුළත් කරන අතර එම තැන්පත් නිදහස් කිරීමද එම ලේඛනයේම ගිණුම් ගත කරනු ලැබේ.

මෙම ගිණුම් මාසිකව පරීක්ෂාකර බලා තැන්පත් ශේෂය ගණනය කර භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු අතර එසේ මාසික වාර්තා සැකසීම මෙතෙක් සිදු කරනු ලැබුවේ ගිණුමේ සටහන් කරන ලද ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ පරීක්ෂාකර අදාල තොරතුරු Excel පැතුරුම්පතක සටහන් කර එකතුව පරීක්ෂකර බලා මාසික ශේෂයන් පිළිබඳ තොරතුරු භාණ්ඩාගාරය වෙත යැවීමයි.

මේ සඳහා විශාල කාලයක් වැයවීම ගැටළුවක් ලෙස හඳුනාගත් අතර සියලුම වර්ගයේ තැන්පතු මෙම පොදු තැන්පත් ගිණුමේ සටහන් කලද ආයතනයේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව ඒවා වර්ගීකරණය කර ශේෂයන් ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වූවට වෙන වෙනම අදාල අගයන් එකතුකිරීමට සිදුවීමද ගැටලුවක් වශයෙන් නිරීක්ෂණය විය.

මෙම ගැටළු මගහරවා ගැනීමට හා ඉතා කඩිනමින් ඕනෑම අවස්ථාවක අවශ්‍ය වාර්තා සැකසීමට හැකිවන පරිදි පරිගණක ආශ්‍රිත තොරතුරු පද්ධතියක් නිර්මාණය කිරීම උචිත වන බව බුද්ධි කලම්බනයෙන් සොයාගන්නා ලදී.

- 4. ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාල දත්ත විශ්ලේෂණය සිදුකළ ආකාරය සඳහන් කරන්න.

මාසිකව ගිණුම් වාර්තා යැවීමට පෙර පොදු තැන්පත් ගිණුමේ මාසික ලැබීම් ශේෂය හා මාසික ගෙවීම් ශේෂය පරීක්ෂාකර බලා ගිණුම් වාර්තාව හා සැසඳීමක් සිදුකරනු ලබයි. ඒ සඳහා ගත වන කාලය මැනීම. වර්ෂ අවසාන ගිණුමේ පොදු තැන්පත් ගිණුම පිළිබඳ වර්ගීකරණයක් සැකසිය යුතු අතර එයට ගතවන කාලය මැනීම.

- 5. ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව විශ්ලේෂණය කිරීමේදී යොදාගත් තත්ත්ව පාලන හෝ ඵලදායීතා මෙවලම් / ශිල්පීය ක්‍රම ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න.

පියවර	මෙවලම්/ශිල්පීය ක්‍රම
ගැටලු හඳුනා ගැනීම	බුද්ධි කලම්බනය
ගැටලු ප්‍රමුඛතාකරණය	බුද්ධි කලම්බනය
ගැටලු විශ්ලේෂණය	හේතු එල සටහන , 5W 1H
දත්ත රැස්කිරීම	ලේඛණගත තොරතුරු, විෂය නිලධාරී, ගණකාධිකාරී
විසඳුම් ජනනය	බුද්ධි කලම්බනය
විසඳුම් තෝරා ගැනීම	බුද්ධි කලම්බනය
විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම	PDCA
ව්‍යාපෘතිය ඇගයීම	පාලන සටහන

6. මෙම ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාල ව ලබා දුන් විසඳුම් සහ ඒ මගින් ඇති වූ සමාජ / ආර්ථික / පාරිසරික ප්‍රතිඵල වල සාධනීය ප්‍රවණතා

අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සඳහා සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම් (Input)	කාර්ය සාධන දර්ශකය (KPI)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර තත්වය (Before)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු හඳුනාගත් ප්‍රවණතා/ තත්වය (Output)	කෙටිකාලීන බලපෑම (Outcome)	මූල්‍යමය මූල්‍යමය / නොවන ප්‍රතිලාභ (Impact)
මාසික ලැබීම් පිළිබඳ වාර්තා සැකසීම	ගතවූ කාලය	විනාඩි 20-30	විනාඩි 1-2	කාලය ඉතුරු වීම	රැකියා තෘප්තිය ඉහළයාම
					කාර්යක්ෂමතාව ඉහළයාම
මාසික ගෙවීම් වාර්තා සැකසීම	ගතවූ කාලය	විනාඩි 20-30	විනාඩි 1-2	කාලය ඉතුරු වීම	කාර්යක්ෂමතාව ඉහළයාම
					රැකියා තෘප්තිය ඉහළවීම
ලැබීම් වර්ගීකරණය	ගතවූ කාලය	පැය 2-3	විනාඩි 2-3	කාලය ඉතුරු වීම	කාර්යක්ෂමතාව ඉහළයාම
					රැකියා තෘප්තිය ඉහළවීම
ගෙවීම් වර්ගීකරණය	ගතවූ කාලය	පැය 2-3	විනාඩි 2-3	කාලය ඉතුරු වීම	කාර්යක්ෂමතාව ඉහළයාම
					රැකියා තෘප්තිය ඉහළවීම

පොදු තැන්පත් පිළිබඳ පැරණි තොරතුරක් සොයාගැනීමට	ගතවූ කාලය	පැය 1-2	විනාඩි 2-3	කාලය ඉතුරු වීම	කාර්යක්ෂමතාව ඉහළයාම
					රැකියා නෘප්තිය ඉහළවීම

- මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා නවීන තාක්ෂණය / තොරතුරු තාක්ෂණය යොදාගත් ආකාරය Excel Visual Basic for Application -තාක්ෂණය, Macro Programming තාක්ෂණය යොදා ගනිමින් ගිණුම් අංශයේ සේවයේ නියුතු කළමනාකරණ නිලධාරී වරුණ විජයකාන්ත මහතා විසින් තම තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුම භාවිතා කරමින් මෙම Deposit Management System මෘදුකාංගය සකස් කරන ලදී.
- මෙම ව්‍යාපෘතියේ විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සහ පසු විපරම් කටයුතු සඳහා ව්‍යාපෘති ප්‍රතිඵල සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය

සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම	විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය
Deposit Details Management System	Deposit Management System මෘදුකාංගය ඔස්සේ ලබාගත් දත්ත ආරක්ෂා කිරීම (Backups) හා විෂයේ ස්ථාන මාරුවීම් වලදී අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියාට මෘදුකාංගය පිළිබඳ පුහුණුව හා මුර පද ලබා දීම.

- මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිඵල හා විශිෂ්ට අත්දැකීම් අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණයට (Internal Benchmarking) හා බාහිර සමාදර්ශීකරණයට (External Benchmarking) ගෙන ඇති පියවර

අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණය	බාහිර සමාදර්ශීකරණය
මාසික ගිණුම් සාරාංශ පරීක්ෂාව හා ගිණුම් සාරාංශ නිසි කාල රාමුවට ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවීම	මෙම මෘදුකාංගය අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තු වලට හඳුන්වා දීම

- මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී හරින ඵලදායීතා සංකල්පය යොදාගත් ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.

Deposit Management System භාවිතය තුළින් නිවැරදි තොරතුරු කඩිනමින් ලබා ගත හැකිවීම හේතුවෙන් කාලය ඉතිරිවීම, අනවශ්‍ය වලන ශුණ්‍ය වීම, පරිසර හිතකාමී තාක්ෂණයක් භාවිතා කිරීම හා ඉහළ ඵලදායීතාවයක් ලබාගත හැකිවීම.

- ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතිය මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සහ තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සමඟ (SDG) ගැලපෙන ආකාරය විස්තර කරන්න

මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සමඟ ගැලපීම

රජයේ නව ප්‍රතිපත්ති රාමුව තුළ රාජ්‍ය සේවය ඩිජිටල්කරණය කිරීම ප්‍රධාන අරමුණක් වන අතර, මෙම ව්‍යාපෘතිය එම ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට සෘජුවම දායක වේ:

- **ඩිජිටල්කරණය හරහා කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම:** අතින් සිදුකළ ලේඛන කටයුතු වෙනුවට පරිගණක ආශ්‍රිත පද්ධතියක් (Digital System) හඳුන්වා දීමෙන් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීමට මින් ඉඩකඩ ලැබේ.
- **නිරවද්‍යතාවය සහ විනිවිදභාවය:** නව පද්ධතිය මගින් ගිණුම් වාර්තාවල නිරවද්‍යතාවය උපරිම මට්ටමින් ආරක්ෂා කිරීමට හැකිවීම රජයේ ප්‍රතිපත්තියකි.
- **රාජ්‍ය සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස භාවිතය:** මීට පෙර පැය ගණනාවක් ගතවූ රාජකාරි දැන් විනාඩි කිහිපයකින් නිම කිරීමට හැකිවීම හරහා මිනිස් ශ්‍රමය සහ කාලය යන රාජ්‍ය සම්පත් වඩාත් ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය වේ.

නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක (SDG) සමඟ ගැලපීම

මෙම ව්‍යාපෘතිය එක්සත් ජාතීන්ගේ නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක කිහිපයක් සමඟ අනුකූල වේ:

- **9 වන ඉලක්කය (කර්මාන්ත, නව්‍යකරණය සහ යටිතල පහසුකම්):** ආයතනය තුළ නව්‍යකරණය (Innovation) ප්‍රවර්ධනය කරමින් නව මෘදුකාංග පද්ධතියක් නිර්මාණය කිරීම මගින් මෙම ඉලක්කය සපුරා ගැනීමට සහාය වේ.
- **16 වන ඉලක්කය (සාමය, යුක්තිය සහ ශක්තිමත් ආයතන):** තොරතුරු තාක්ෂණය ඔස්සේ ආයතනික ක්‍රියාවලීන් විධිමත් කිරීම මගින් වඩාත් ශක්තිමත් සහ කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය ආයතනයක් බිහිකිරීමට දායක වේ.

ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණය සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘති

1. හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතියේ නම :-

දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය මගින් ජනතාවට කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් සැපයීම අරමුණු කර ගනිමින් මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක වේ. අමාත්‍යාංශයට ලැබෙන ලිපි විධිමත්ව කළමනාකරණය කිරීම සහ ඒවායේ වත්මන් තත්ත්වය කඩිනමින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා 'තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය' (Mail Management System) නිර්මාණය කරන ලදී.

2. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කාල සීමාව :-

2025.01.31 සිට 2025.03.31 දක්වා සහ 2025.04.01 සිට 2025.12.31

3. නව්‍යකරන ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ඉහත ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව තෝරා ගැනීමට බලපෑ සාධක විස්තර කරන්න (ආයතනික දැක්මට අනුරූප වන ආකාරයට)

ආයතනික දැක්ම වන "විශිෂ්ඨතම පළාත් අමාත්‍යාංශය" බවට පත්වීම සඳහා වර්තමාන තැපැල් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය නව්‍යකරණය කිරීම අත්‍යවශ්‍ය සාධකයක් විය. මෙම ව්‍යාපෘතිය තෝරා ගැනීමට බලපෑ ප්‍රධාන හේතු පහත පරිදි වේ:

පැවති ගැටලු:

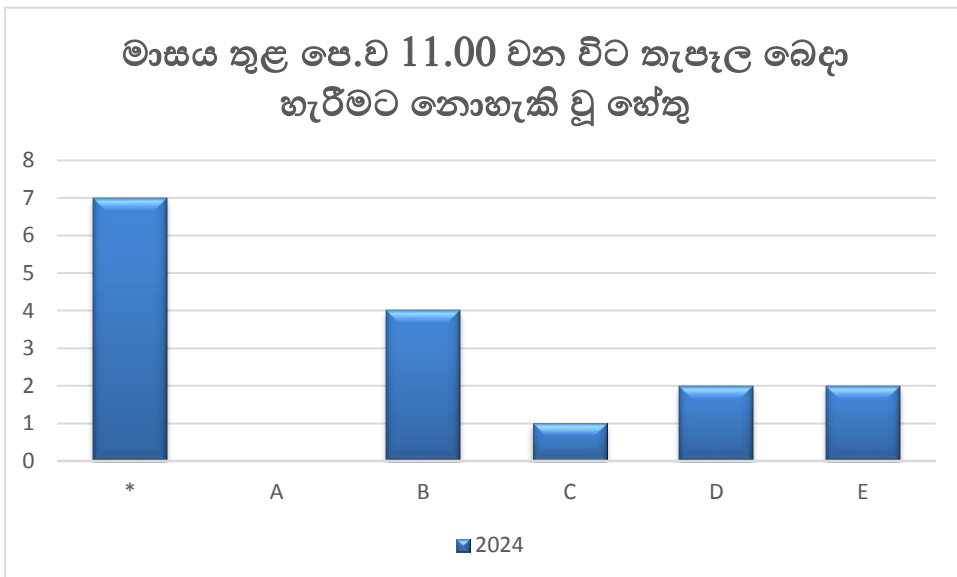
- **ප්‍රමාදය හා අකාර්යක්ෂමතාව:** අතින් ලියාපදිංචි කිරීමේදී හා Excel භාවිතයේදී ලිපි බෙදා හැරීම ප්‍රමාද වීම (පෙ.ව. 11:00 ට පෙර සිදු කළ නොහැකි වීම).
- **තොරතුරු සෙවීමේ අපහසුව:** පැරණි ලිපි සහ ලිපිය භාර නිලධාරියා සෙවීමට වැඩි කාලයක් වැය වීම.
- **පරිපාලන දෝෂ:** අතින් දත්ත ඇතුළත් කිරීමේදී සිදුවන දෝෂ සහ විශ්වාසදායී වාර්තා ලබා ගැනීමේ අපහසුව.

තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය (Mail Management System) මගින් ලැබෙන විසඳුම්:

- **කාලය ඉතිරි වීම:** සියලුම ලිපි තොරතුරු (දිනය, අංකය, පුද්ගලයා) නිරවුල්ව හා වේගවත්ව පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමේ හැකියාව.
- **වගකීම හා විනිවිදභාවය:** ලිපි ලැබීම සහ යැවීම ස්වයංක්‍රීයව ලියාපදිංචි වන බැවින් නිලධාරීන්ගේ වගකීම තහවුරු වීම.
- **කීරණ ගැනීම පහසු කිරීම:** මාසික වාර්තා සහ දත්ත විශ්ලේෂණය මගින් නිවැරදි පරිපාලන කීරණ ගැනීමට මඟ පෑදීම.

නිගමනය: මෙම පද්ධතිය හරහා ලිපි හුවමාරු ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම තුළින් අමාත්‍යාංශයේ සමස්ත කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ යන අතර, එමගින් ආයතනික දැක්ම කරා ළඟා වීමට අවශ්‍ය පදනම සැකසේ.

4. ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාළ දත්ත විශ්ලේෂණය සිදුකළ ආකාරය සඳහන් කරන්න



* සඳුදා උදෑසන වැඩසටහන

A - ආයතන අංශයේ නිලධාරීන් විසින් කා.කා.ස නිලධාරීන්ට පවරන ලද වෙනත් රාජකාරි කටයුතු නිසා තැපෑල බෙදා හැරීම ප්‍රමාද වීම

B - අංශ වලින් පවත්වන රැස්වීම් ආදිය නිසා

C - ලැබෙන තැපෑල් ප්‍රමාද වී ලැබීම

D - තැපෑල පරිගණකගත කිරීම ප්‍රමාද වීම

E - ලිපි CODE වී ප්‍රමාදව ලැබීම

5. ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව විශ්ලේෂණය කිරීමේදී යොදාගත් තත්ත්ව පාලන හෝ ඵලදායීතා මෙවලම් / ශිල්පීය ක්‍රම ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න.

පියවර	මෙවලම්/ශිල්පීය ක්‍රම
ගැටලු හඳුනා ගැනීම	බුද්ධි කලම්බනය
ගැටලු ප්‍රමුඛතාකරණය	බුද්ධි කලම්බනය
ගැටලු විශ්ලේෂණය	Fish Born
දත්ත රැස් කිරීම	ස්ථම්භ ප්‍රස්තාර
විසඳුම් ජනනය	බුද්ධි කලම්බනය
විසඳුම් තෝරා ගැනීම	බුද්ධි කලම්බනය
විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම	PDCA
ව්‍යාපෘතිය ඇගයීම	පසු විපරම් ක්‍රමය

6. මෙම ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාල ව ලබා දුන් විසඳුම් සහ ඒ මගින් ඇති වූ සමාජ / ආර්ථික / පාරිසරික ප්‍රතිඵල වල සාධනීය ප්‍රවණතා

අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සඳහා සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම (Input)	කාර්ය සාධන දර්ශකය (KPI)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර තත්වය (Before)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු හඳුනාගත් ප්‍රචණකා/ පසු තත්වය (Output)	කෙටිකාලීන බලපෑම (Outcome)	මූල්‍යමය / නොවන ප්‍රතිලාභ (Impact)
තැපැලෙන් ලැබෙන ලිපි ඇතුළත් කිරීම සඳහා දත්ත පද්ධතියක් සැලසුම් කිරීම	තැපැල් ලිපි ඇතුළත් කිරීමේ කාලය	අතින් ලියා තබන ලිපි, විශ්වාසනීය නොවන දත්ත, කාලය වැඩිවීම	තොරතුරු ඩිජිටල් පද්ධතියක් මගින් පාලනය, වේගවත් සෙවීම	තැපැල් ක්‍රියාවලිය වේගවත් වීම හා නිවැරදිවීම	සේවා විශ්වාසය වැඩිවීම කාලය ඉතිරිවීම කඩදාසි භාවිතය අඩුවීම
පද්ධතිය භාවිතයට නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම	පද්ධතිය භාවිතා කරන නිලධාරීන් ගේ සංඛ්‍යාව	පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඇති හැකියාව අඩු වීම	නිලධාරීන් පද්ධතිය භාවිතා කරමින් නිවැරදිව දත්ත ඇතුළත් කිරීම	සේවක කාර්යක්ෂමතාව හා විශ්වාසය වැඩිවීම	දැනුම හා හැකියාව වැඩිවීම
ලිපි තත්ත්ව පරීක්ෂාව	ලිපි ඉල්ලීම් වලට පිළිතුරු දීමේ කාලය	ලිපි සෙවීම අතින් සිදු කිරීම නිසා වැඩි කාලයක් ගතවීම	පද්ධතිය මගින් ලිපි සෙවීම ක්ෂණිකව පරීක්ෂා කළ හැක	සේවලාභීන්ගේ සතුට හා විශ්වාසය වැඩිවීම	සේවලාභීන්ට වේගවත් සේවාව කාර්යක්ෂමතාව වැඩිවීම

වාර්තා සකස් කිරීම	වාර්තා සකස් කිරීමේ වේගය	අනිත් වාර්තා සකස් කිරීමෙන් දෝෂ සහ ප්‍රමාද වීම	පද්ධතියෙන් ස්වයංක්‍රීය වාර්තා ලබාගැනීම	තිරණ ගැනීමේ වේගය හා නිවැරදිභාවය වැඩිවීම මුද්‍රණ කඩදාසි භාවිතය අඩුවීම	සේවාවලාභී විශ්වාසය වැඩිවීම වියදම් පාලනය
ආරක්ෂිත දත්ත ගබඩා පාලන ක්‍රම	දත්ත අලාභ සිදුවීම ප්‍රමාණය	අනිත් ගබඩා කිරීම නිසා දත්ත හා ගොනු නැතිවීම	පද්ධතිය මඟින් ආරක්ෂිත ගබඩා පාලනය	ආයතනික ආරක්ෂාව සහ විශ්වාසය වැඩිවීම	විශ්වාසනීය පරිසරයක් දත්ත නැවත සකස් කිරීමේ වියදම් අඩුවීම භෞතික ගබඩා අවශ්‍යතාව අඩුවීම

7. මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා නවීන තාක්ෂණය / තොරතුරු තාක්ෂණය යොදාගත් ආකාරය මෙම ව්‍යාපෘතියේදී තොරතුරු තාක්ෂණික විසඳුම් භාවිත කරමින් සම්ප්‍රදායික තැපැල් කළමනාකරණය ඩිජිටල්කරණය කර ඇත.

තාක්ෂණික සැකැස්ම:

- **ජාලගත පද්ධතිය (Networking):** 'Local Host' තාක්ෂණය ඔස්සේ අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර පරිගණක ජාලය (Network) හරහා ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පද්ධතිය ස්ථාපනය කර ඇත.
- **ප්‍රවේශ වීමේ පහසුව:** සෑම නිලධාරියෙකුගේම පරිගණකයට කෙටිමඟක් (Shortcut Key) ලබා දී ඇති අතර, පෞද්ගලික පරිශීලක නාම (Username) සහ මුරපද (Password) මඟින් පද්ධතියේ ආරක්ෂාව තහවුරු කර ඇත.

තාක්ෂණය මඟින් ලැබෙන ප්‍රධාන ප්‍රතිලාභ:

- **දත්ත කළමනාකරණය:** ලිපි වල දිනය, අංකය සහ පුද්ගල විස්තර නිරවුල්ව ස්වයංක්‍රීයව ගබඩා වීම.
- **කාර්යක්ෂම ගවේෂණය:** දත්ත ගොනු අතර ලිපි අතුරුදහන් වීම වැළැක්වීම සහ ඕනෑම වේලාවක පැරණි ලිපි ඉක්මනින් සෙවීමේ හැකියාව.
- **ස්වයංක්‍රීය වාර්තාකරණය:** මාසික ලිපි සංඛ්‍යාව සහ ප්‍රධාන කාණ්ඩ අනුව විශ්ලේෂණාත්මක වාර්තා ලබා දීම මඟින් පරිපාලන තීරණ ගැනීම විද්‍යාත්මක කිරීම.
- **වගවීම තහවුරු කිරීම:** ලිපි ලැබීම සහ යැවීම පද්ධතියේ ලියාපදිංචි වීම නිසා නිලධාරීන්ගේ වගකීම ස්වයංක්‍රීයවම තහවුරු වීම

8. මෙම ව්‍යාපෘතියේ විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සහ පසු විපරම් කටයුතු සඳහා ව්‍යාපෘති ප්‍රතිඵල සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය

සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම	විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය
පසු විපරම් හා සාකච්ඡා	නිලධාරී අදහස් මත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම සහ අංශ රැස්වීම්වල ස්ථාවර විෂය පථයට ඇතුළත් කිරීම.
නිලධාරී පුහුණුව	පැමිණෙන නව නිලධාරීන්ට පුහුණුව ලබා දීම සහ පද්ධති වෙනස්වීම් පිළිබඳව අඛණ්ඩව දැනුවත් කිරීම.
දත්ත ආරක්ෂාව හා නඩත්තුව	මාස 3කට වරක් තත්ත්ව පරීක්ෂණ සිදු කිරීම සහ Backup පද්ධති මඟින් දත්ත ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම.
පරිපාලනමය භාවිතය	පද්ධති වාර්තා හා දත්ත, ආයතනික තීරණ ගැනීම සඳහා නිල වශයෙන් භාවිතා කිරීම.
ක්‍රියාවලි මැනීම	දෛනික තැපැල් ක්‍රියාවලිය මාසිකව මැනීම සහ එය ආයතන අංශයේ ප්‍රධාන සම්මත ක්‍රියාවලියක් ලෙස ස්ථාපිත කිරීම.
පද්ධතිය තාක්ෂණික වශයෙන් යාවත්කාලීන කිරීම	නවීන තාක්ෂණික අවශ්‍යතා හා ආරක්ෂණ නියමයන් අනුව පද්ධතිය නවීකරණය කිරීම

9. මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිඵල හා විශිෂ්ට අත්දැකීම් අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණයට (Internal Benchmarking) හා බාහිර සමාදර්ශීකරණයට (External Benchmarking) ගෙන ඇති පියවර

අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණය (Internal)	බාහිර සමාදර්ශීකරණය (External)
1. ක්‍රියාවලි විශ්ලේෂණය: සියලුම අංශවල නිලධාරීන්ට පිළිතුරු ලිපි පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම.	1. සමාන ආයතන හඳුනාගැනීම: දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ තැපැල් කළමනාකරණ පද්ධතිය අධ්‍යයනය කිරීම.
2. අධීක්ෂණය: මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට පද්ධතියේ ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම.	2. දත්ත විශ්ලේෂණය: අවශ්‍ය දත්ත Excel ආකාරයෙන් බාගත කරගැනීමේ (Download) පහසුකම නිලධාරීන්ට ලබා දීම.
3. ක්‍රමවේද එක් කිරීම: පද්ධතියේ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීම සඳහා සාර්ථක ක්‍රියා පටිපාටි පද්ධතියට එක් කිරීම.	3. ISO/QM ප්‍රමිතීන්: දින 03ක් ඇතුළත පිළිතුරු යැවීමේ ප්‍රමිතියට අනුව ක්‍රියාවලිය මැන බැලීම.

<p>4. පුහුණුව හා දැනුවත් කිරීම: රැස්වීම් සහ WhatsApp සමූහ හරහා නව වෙනස්කම් පිළිබඳ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.</p>	<p>4. ක්‍රියා පටිපාටි සරල කිරීම: පද්ධතිය හරහා විශ්වාසදායී හා නිවැරදි දත්ත ලබා ගනිමින් කාර්යයන් සරල කිරීම.</p>
<p>-</p>	<p>5. නියමු පරීක්ෂාව: අතුරු පිළිතුරු හඳුනාගැනීමට විශේෂ වර්ණ භාවිතය වැනි නව ක්‍රමවේද අත්හදා බැලීම.</p>

10. මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී හරිත ඵලදායීතා සංකල්පය යොදාගත් ආකාරය පැහැදිලි කරන්න

- කඩදාසි භාවිතය අඩු කිරීම
- ලියාපදිංචි කිරීම, බෙදාහැරීම සහ නිරීක්ෂණය සම්පූර්ණයෙන්ම ඩිජිටල් කිරීම.
- අනවශ්‍ය වලන අඩු කිරීම
- තැපෑල වාර්තා භෞතික සංරක්ෂණය අඩු වීම

11. ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතිය මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සහ තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සමඟ (SDG) ගැලපෙන ආකාරය විස්තර කරන්න

තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය (MMS) රජයේ මධ්‍ය කාලීන ප්‍රතිපත්ති සහ ගෝලීය තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා සෘජුවම දායක වේ.

මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සමඟ ගැළපීම:

- **ඩිජිටල් පරිවර්තනය:** ලිපි සහ ලේඛන ඩිජිටල්කරණය මඟින් රාජ්‍ය සේවයේ තොරතුරු හුවමාරුව වේගවත් කිරීම.
- **කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම:** ලිපි ගොනු සෙවීමට සහ ගබඩා කිරීමට ගතවන කාලය අවම කරමින් පරිපාලනමය කාර්යයන් විධිමත් කිරීම.
- **පිරිවැය අවම කිරීම:** කඩදාසි භාවිතය අවම කිරීම (Paperless office concept) හරහා රජයේ වියදම් පාලනය කිරීම.

තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක (SDG) සමඟ ගැළපීම:

- **SDG 9 (නව්‍යකරණය):** තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතයෙන් රාජ්‍ය ආයතනික යටිතල පහසුකම් නවීකරණය කිරීම.
- **SDG 12 (කිරසාර පරිභෝජනය):** කඩදාසි පරිභෝජනය අවම කරමින් පරිසර හිතකාමී ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීම.
- **SDG 16 (ශක්තිමත් ආයතන):** විනිවිදභාවය සහ නිවැරදි වාර්තාකරණය (Audit Trail) මඟින් ආයතනික වගවීම තහවුරු කිරීම.
- **SDG 17 (සහයෝගීතාව):** ආයතන අතර තොරතුරු හුවමාරුව පහසු කරමින් සහයෝගීතාව වර්ධනය කිරීම.

ප්‍රධාන ප්‍රතිලාභ: විවෘතභාවය තහවුරු වීම, පාරිසරික බලපෑම අවම වීම සහ සේවලාභීන්ට විශ්වාසනීය, වේගවත් සේවාවක් සැපයීමට හැකි වීම.

ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණය සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘති

1. හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතියේ නම :-

දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ගේ මානසික ආතතිය දුරලීම, දැනුවත්භාවය ඇති කිරීම සඳහා පුස්තකාලයක් ස්ථාපිත කර ඇත. එම පුස්තකාලයෙන් පොතක් ඉක්මනින් සොයා ගැනීමේ පහසුව සඳහා දත්ත පද්ධතියක් නිර්මාණය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය-2025

2. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කාල සීමාව :-2025 නොවැම්බර් , දෙසැම්බර්

3. නව්‍යකරන ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ඉහත ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව තෝරා ගැනීමට බලපෑ සාධක විස්තර කරන්න (ආයතනික දැක්මට අනුරූප වන ආකාරයට)

දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ගේ දැනුම, කුසලතා සහ ආකල්ප වර්ධනය කිරීමේ අරමුණින් දැනට අමාත්‍යාංශය තුළ පුස්තකාලයක් පවත්වාගෙන යනු ලබයි. එමෙන්ම, නිලධාරීන්ගේ මානසික ආතතිය දුරලීම සහ ඔවුන්ගේ කියවීමේ රුචිකත්වය වර්ධනය කිරීම මෙහි ප්‍රමුඛ අරමුණකි.කෙසේ වෙතත්, පුස්තකාලය සතු විශාල පොත් සංඛ්‍යාව හේතුවෙන් අවශ්‍ය පොත් පිළිබඳ තොරතුරු ඉක්මනින් සොයා ගැනීම දුෂ්කර වී ඇත. මෙම ගැටළුව විසඳීම සඳහා නවීන තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතයෙන් විද්‍යුත් දත්ත පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීමේ නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි.

4. ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාල දත්ත විශ්ලේෂණය සිදුකළ ආකාරය සඳහන් කරන්න.

කව සාමාජිකයින්ගේ බුද්ධි කලම්භනය මගින් පුස්තකාලයෙන් පොතක් ඉක්මනින් සොයා ගැනීමේ පහසුව සඳහා මෙම ව්‍යාපෘතිය සිදු කිරීම සුදුසු බව තීරණය කරන ලදී.

පුස්තකාලයෙන් පොතක් සොයා ගැනීමේ දී ඊට ගතවන කාලය මැන බලන ලදී.ගැලීම් සටහන අනුව දැනට ක්‍රියාත්මක ක්‍රමවේදය කාලය හා ශ්‍රමය අධිකව වැය වන බව සොයා ගැනිණි.මෙහිදී කාලය මැන ගනිමින් සිදුවන බාධක ලෙස අවශ්‍ය පොත පත සියැසින් දැක තෝරා ගත යුතු වීමත් ඊට අධික කාලයක් වැයවීමක් නිරීක්ෂනය විය.මේ සඳහා 5WHY ක්‍රමවේදය භාවිතා කරන ලදී.පැරටෝ න්‍යාය අනුව විද්‍යුත් පද්ධතියක් නොමැතිවීම මත අධික කාලයක් වැය කරමින් පුස්තකාලය වෙත පැමිණ ගත කිරීමට නිලධාරීන්ට සිදු වන බව නිරීක්ෂණය විය.

5..ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව විශ්ලේෂණය කිරීමේදී යොදාගත් තත්ත්ව පාලන හෝ ඵලදායීතා මෙවලම් / ශිල්පීය ක්‍රම ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න.

පියවර	මෙවලම්/ශිල්පීය ක්‍රම
ගැටලු හඳුනා ගැනීම	කව සාමාජිකයන්ගේ බුද්ධිකලම්භනය මගින්
ගැටලු ප්‍රමුඛතාකරණය	SMART විශ්ලේෂණය
ගැටලුව විශ්ලේෂණය	ගැලීම් සටහන් මගින් , 5 WHY'S

දත්ත රැස්කිරීම	පුස්තකාල පොත් නිලධාරීන් හට ලබා දීමේ ලේඛනය අනුව
විසඳුම් ජනනය	ගැලීම් සටහන් මඟින් ඉහළ කළමනාකරණයේ සමහර සාකච්ඡා කර ඒ සඳහා විසඳුම් ජනනය සඳහා ඉහළ කළමනාකරණයේ සහය ලබා ගැනීම
විසඳුම් තෝරා ගැනීම	බුද්ධි කලමනාකරණය මගින්
විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම	PDCA
ව්‍යාපෘතිය ඇගයීම	දත්ත විශ්ලේෂණය මගින්, පද්ධතිය මඟින් සාමාජිකයෙකු පොතක් සොයා ගැනීමට ගත වන කාලය මැන බැලීම මඟින් හා පොත් පරිශීලකයන් සංඛ්‍යාව වැඩිවීමෙන්

6. මෙම ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාළ ව ලබා දුන් විසඳුම් සහ ඒ මගින් ඇති වූ සමාජ / ආර්ථික / පාරිසරික ප්‍රතිඵල වල සාධනීය ප්‍රවණතා

අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සඳහා සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම (Input)	කාර්ය සාධන දර්ශකය (KPI)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර තත්වය (Before)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු හඳුනාගත් ප්‍රවණතා/ තත්වය (Output)	කෙටිකාලීන බලපෑම (Outcome)	මූල්‍යමය / මූල්‍යමය නොවන ප්‍රතිලාභ (Impact)
දත්ත පද්ධතියක් ස්ථාපනය කිරීම	නිලධාරීන් විසින් මසක් තුළ පුස්තකාල පද්ධතිය භාවිත කිරීම වාර ගණන	නිලධාරීන්ගේ පසුකාල පොත් පරිහරණය අඩුවීම නව්‍යතාවයන්ට අනුවර්තනය වීමේ මැලිකම	නිලධාරීන්ගේ පසුකාල පොත් පරිහරණය වැඩිවීම නව්‍යතාවයන්ට අනුවර්තනය පොත් පිළිබඳ සියලු කොරතුරු ඇතුළත් විද්‍යුත් දත්ත පද්ධතිය	නිලධාරීන්ගේ දැනුම වැඩිවීම . මානසික ආතතිය අඩුවීම. සතුටින් වැඩකරන නිලධාරීන් නිසා කාර්යාල වැඩ පරිසරය යහවත් වීම.	සමාජීය දැනුවත් භාවය ආකල්ප සංවර්ධනය තුළින් සමාජීය යහපැවැත්මට දායකත්වය ලබා දීම නිරවුල් මානසික තත්වයන් ඇතිවීම හා කාර්යාලීය ගැටුම් අවම වීම

7. මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා නවීන තාක්ෂණය / තොරතුරු තාක්ෂණය යොදාගත් ආකාරය

PHP , XAMPP Server භාවිතා කර පද්ධතිය ක්‍රියාත්මකවේ.

8. මෙම ව්‍යාපෘතියේ විශිෂ්ට අත්දැකීම්වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සහ පසු විපරම් කටයුතු සඳහා ව්‍යාපෘති ප්‍රතිඵල සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය

සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම	විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය
දත්ත පද්ධතියක් ස්ථාපනය කිරීම	භාවිතය සම්බන්ධව නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම හා එතුලින් අඛණ්ඩ හා ඵලදායී ලෙස සිදු කිරීමටත් ,තම රාජකාරී කාලය උපරිම ලෙස රාජකාරී කටයුතු සඳහා යෙදවීමට නිලධාරීන්ට අවස්ථාව සැලසෙන බැවින් , නව තොරතුරු පද්ධතියේ තිරසර බව සනාථවේ.

9. මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිඵල හා විශිෂ්ට අත්දැකීම් අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණයට (Internal Benchmarking) හා බාහිර සමාදර්ශීකරණයට (External Benchmarking) ගෙන ඇති පියවර

අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණය	බාහිර සමාදර්ශීකරණය
<ul style="list-style-type: none"> ➤ මෙම දත්ත පද්ධතිය භාවිතයට ගැනීමත් සමඟ පුස්තකාලයේ පොත් පරිහරණය වර්ධනය වීම . ➤ නිලධාරීන්ගේ යහපත් ආකල්ප සංවර්ධනය තුලින් ආයතනික පරිපාලන ගැටළු අවම වීම පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම්වලදී අමාත්‍යාංශ ලේකම්තුමා මගින් විටින් විට ඇගයීමට ලක් කිරීම . ➤ නිලධාරීන් ආතතියෙන් මිදී කාර්යයක්ෂම ලෙස සතුටින් රාජකාරී සිදු කිරීම තුලින් ආයතනික කිර්තිනාමය ආරක්ෂා වීම ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රගතිය ළඟා කර ගැනීමට දායකත්වය ලැබීමත් මාසික රැස්වීම්වලදී ඇගයීම . 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ නුතන තාක්ෂණයට අනුගත වීමේ ප්‍රවණතාවය ➤ පිරිවැය කාර්යයක්ෂම ක්‍රමවේදයන් ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම ➤ දියුණු පුස්තකාලවල පවතින නව තාක්ෂණික පද්ධති අධ්‍යයනය යට අවස්ථා ලබා දීම ➤ පුස්තකාලය මෙතෙක් භාවිතා නොකල නිලධාරීන් ද භාවිතයට පෙළඹීම හා සමස්ථ පාඨකයින් සංඛ්‍යාව ඉහළ යාම ➤ සාමාජික දු දැවන් හා පවුල්වල අයට ද මෙමගින් සාමාජිකයින් හරහා පොත් පරිශීලනයට අවස්ථාව උදාවීම මගින් සුබසාධනය ඉහළ යාම ➤ ආයතනයේ කිර්තිනාමය ඉහළ යාම

10. මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී හරින ඵලදායීතා සංකල්පය යොදාගත් ආකාරය පැහැදිලි කරන්න

කඩදාසි භාවිතය අවම කිරීම: දත්ත පද්ධතිය භාවිතය නිසා ලේඛනගත කිරීම් (Paperwork) අවම වී පරිසර හානිය වැළකේ.

සම්පත් කළමනාකරණය: කාලය සහ ශ්‍රමය වැනි මානව සම්පත් උපරිම ඵලදායීතාවයෙන් භාවිත කිරීම.

11. ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතිය මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සහ තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සමඟ (SDG) ගැලපෙන ආකාරය විස්තර කරන්න.

මෙම ව්‍යාපෘතිය සිදු කිරීම මඟින් තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක 4.7,5 යටතේ වන නිලධාරීන්ගේ අධ්‍යාපන මට්ටම ද ඉහළ යාමක් හා දැනුම ,ආකල්ප වර්ධනයක් සිදු වන බැවින් ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය යන තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සමඟ ගැලපේ.

තවද වර්තමාන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව තුළ පවතින කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක්- කුසලතා කේන්ද්‍රීය වෘත්තීයභාවයක්, සහ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන ප්‍රවේශයක් - විදුහුරු සමාජයනක් යන සංකල්පවලටද අනුගත වේ.

**ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණය සඳහා ක්‍රියාත්මක
කරන ලද ව්‍යාපෘති**

- 01. හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතියේ නම :-
දකුණු පළාතේ ආපනශාලා ශ්‍රේණිගත කිරීම
- 02. ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කාල සීමාව:-
2024.04.01 සිට 2025.12.31
- 03. නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ඉහත ව්‍යාපෘතිය තෝරා ගැනීමට බලපෑ සාධක විස්තර කරන්න.
 - I. ආහාර වල ප්‍රමිතිය පිළිබඳව පාරිභෝගිකයින්ගෙන් පැමිණිලි ලැබීම
 - II. දකුණු පළාතේ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වරුන් විසින් ආහාර සකස් කිරීම හා වෙළඳාම් කරන ස්ථාන වැටලීම් කිරීමේදී, ප්‍රමිතියෙන් යුතු ආහාර සකස් කිරීම හා වෙළඳාම් කිරීමේ ස්ථාන පිළිබඳව නිරීක්ෂණය කර තිබීම
 - III. පාරිභෝගිකයින් හට ගුණාත්මක මා ප්‍රමිතිගත ආහාර ලබා ගත හැකි ස්ථාන පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීමට ඇති ගැටලුකාරී තත්වයන්
- 04. මෙම ව්‍යාපෘතියට අදාළ දත්ත විශ්ලේෂණය සිදු කළ ආකාරය සඳහන් කරන්න.

ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක දත්ත ලබා ගනිමින් විශ්ලේෂණය කර ඒ අනුව මෙම ව්‍යාපෘතිය සිදු කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන ලදී.

05. ව්‍යාපෘතිය විශ්ලේෂණය කිරීමේදී යොදාගත් තත්ත්ව පාලන හෝ ඵලදායීතා මෙවලම් /ශිල්පීය ක්‍රම ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න.

පියවර	මෙවලම්/ශිල්පීය ක්‍රම
ගැටලුව හඳුනා ගැනීම	දුරකථන ඇමතුම් අනුව සහ ක්ෂේත්‍රගත ව ලබා ගත් තොරතුරු මගින්, මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක නිලධාරීන්ගෙන් ලද තොරතුරු මත
ගැටලු ප්‍රමුඛතාකරණය	පැරටෝ න්‍යාය(80/20 Rule)
ගැටලු විශ්ලේෂණය	පැරටෝ විශ්ලේෂණය (Pareto Analysis) / 5 Why's
දත්ත රැස්කිරීම	දුරකථන ඇමතුම් මගින්/ අදාළ රාජ්‍ය ආයතන වලින් ලබා ගත් ප්‍රමාණාත්මක දත්ත
විසඳුම් ජනනය	කව සාමාජිකයන්ගේ බුද්ධි කලම්බනයෙන්
විසඳුම් තෝරා ගැනීම	බුද්ධි කලම්බනයෙන් සහ ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සමග තොරතුරු හුවමාරුව

	මගින්
විසඳුම ක්‍රියාත්මක කිරීම	PDCA
ව්‍යාපෘතිය ඇගයීම	දත්ත විශ්ලේෂණය සහ අඛණ්ඩ ක්‍රියාකාරීත්වය පසු විපරම

06. මෙම ව්‍යාපෘතියට අදාළව ලබා දුන් විසඳුම් සහ ඒ මගින් ඇති වූ සමාජ/ආර්ථික / පාරිසරික ප්‍රතිඵල වල ප්‍රවණතා

අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සඳහා සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම (Input)	කාර්ය සාධන දර්ශකය (KPI)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර තත්වය (Before)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු හඳුනාගත් ප්‍රවණතා/ පසු තත්වය (Output)	කෙටිකාලීන බලපෑම (Outcome)	මූල්‍යමය / මූල්‍යමය නොවන ප්‍රතිලාභ (Impact)
A ශ්‍රේණියේ නාම පුවරු ලබා දීම	දකුණු පළාතේ A ශ්‍රේණියේ ආපනශාලා ගණන	ප්‍රමිතිගත ආහාර ලබා ගත හැකි ආපනශාලා හඳුනා ගැනීමට නොහැකි වීම	ප්‍රමිතිගත ආහාර ලබා ගත හැකි ආපනශාලා පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි වීම, පාරිභෝගික විශ්වාසය වැඩි වීම, ආයතන අතර ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීමට සෞඛ්‍ය සම්පන්න තරඟකාරීත්වයක් ඇති වීම, නව තාක්ෂණික උපකරණ භාවිතය වැඩි වීම, ව්‍යවසායකත්ව දැනුවත්භාවය වැඩි වීම	ප්‍රමිතිගත ආහාර ලබා ගත හැකි ආපනශාලා පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි වීම	අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය විධිමත් වීම, පිරිසිදු සහ සෞඛ්‍යාරක්ෂිත නිෂ්පාදන පරිසරයක් නිර්මාණය නව තාක්ෂණික උපකරණ භාවිතය සහ ව්‍යවසායකත්ව දැනුවත්භාවය වර්ධනය වීම

07. මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා නවීන තාක්ෂණය යොදාගත් ආකාරය

WhatsApp භාවිතය මගින් තොරතුරු සන්නිවේදනය, දත්ත විශ්ලේෂණයේදී පරිගණක දැනුම භාවිතය

08. මෙම ව්‍යාපෘතියේ විශිෂ්ට අත්දැකීම්වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සහ පසු විපරම් කටයුතු සඳහා ව්‍යාපෘති ප්‍රතිඵල සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය

මෙම ව්‍යාපෘතිය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යෑමට වෙළඳ විෂය යටතේ ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ගනු ලබයි. ඒ මගින් අඛණ්ඩව මෙම නාම පුවරු ලබා දී ආපනශාලා ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කාර්යය සිදු කරනු ලබයි.

තිරසර පැවැත්ම උදෙසා එක් එක් ශ්‍රේණියට අදාළව නිරීක්ෂණ වාර ගණන සම්මත කර ඇත. මෙය පසු විපරම් සඳහා වන මාර්ගෝපදේශයකි.

A ශ්‍රේණියේ ආයතන : සෑම මාස 3 කට වරක් පරීක්ෂාවට ලක් කෙරේ.

B ශ්‍රේණියේ ආයතන : සෑම මාස 2 කට වරක් පරීක්ෂාවට ලක් කෙරේ.

C හා D ශ්‍රේණියේ ආයතන : සෑම මාස 1 කට වරක් පරීක්ෂාවට ලක් කරමින් ඔවුන්ගේ ප්‍රමිතිය ඉහළ නැංවීමට කටයුතු කරයි.

මෙම ව්‍යාපෘතිය යටතේ නාමකරණය කරන ලද ව්‍යාපාර වල භාවිතා කරන උපකරණ වල තත්වයන් උසස් ප්‍රමිතියකට ගෙන ඒමට රජයේ දායකත්වයද ලබා දීමට අවශ්‍යතාවය අනුව සැලසුම් සකස් කර ඇත.

09. මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිඵල හා විශිෂ්ට අත්දැකීම් අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණයට (Internal Benchmarking) හා බාහිර සමාදර්ශීකරණයට (External Benchmarking) ගෙන ඇති පියවර

අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණයට ගෙන ඇති පියවර:-

- ව්‍යාපෘතිය තුළම පවතින විවිධ ඒකක හෝ කණ්ඩායම් අතර විශිෂ්ටතම භාවිතයන් හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා පියවර ගෙන ඇත.
- B ශ්‍රේණියේ ආයතන A ශ්‍රේණියේ ආයතන ලෙස උසස් වීමට අවශ්‍ය මගපෙන්වීම ලබා දීම මගින් A ශ්‍රේණියේ ආයතන ප්‍රමාණය වැඩි කිරීමට කටයුතු කරයි.
- දකුණු පළාත තුළම පොදු H 800 පෝරමය භාවිතා කිරීම මගින් ඒකාකාරී ප්‍රමිතියක් පවත්වාගෙන යයි.

බාහිර සමාදර්ශීකරණයට ගෙන ඇති පියවර:-

- ව්‍යාපාර ශ්‍රේණිගත කිරීම යටතේ A ශ්‍රේණියේ ආයතන වෙත නාම පුවරුවක් ලබා දීම මගින් බාහිර සමාජයට සහ පාරිභෝගිකයන්ට එම ආයතනයේ විශිෂ්ටත්වය හඳුනා ගැනීමට මග සලස්වයි.
- පාරිභෝගික සුරක්ෂිතබව තහවුරු කරනු ලබයි.
- තත්වය පාලනය සඳහා බාහිර පාර්ශවයක් වන සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අධීක්ෂණය සෘජුවම සිදු කරනු ලබයි.
- ප්‍රමිතිගත උපකරණවල අවශ්‍යතාවය හඳුනා ගෙන, සහභාගීත්ව ආකෘතිය යටතේ ව්‍යවසායකත්වයේ සහ රාජ්‍ය අංශයේ ඒකාබද්ධ ප්‍රමිතියක් ඇතිව කටයුතු කිරීමට උත්සාහ දරනු ලබයි.

10. මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී හරිත ඵලදායීතා සංකල්පය යොදා ගත් ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.

- කසළ කළමනාකරණය සහ සනීපාරක්ෂාව තහවුරු වේ.
- සම්පත් කාර්යක්ෂමව යොදා ගැනීම තහවුරු වේ.
- නවීන තාක්ෂණය භාවිතය මගින් කාලය, ශ්‍රමය ඉතිරිකර ගැනීමටත් බලශක්ති කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීමටත් මග පාදනු ලබයි.
- ගුණාත්මක භෞතික වටපිටවක් මගින් රසායනික ද්‍රව්‍ය භාවිතය අවම කරයි.
- ආහාර අපතේ යැම වළක්වා ගනිමින් ආහාර සුරක්ෂිතතාවය ඇති කරයි.
- පරිසර හිතකාමී ගබඩා ඇති වීම තුළින් ආහාර වල පෝෂණය සුරකීම සහ බලශක්තිය ඉතිරි වීම සිදුවේ.
- ප්‍රමිතිකරණය නිසා අඛණ්ඩ අධිකෂණය නිරසර බව සහතික වේ.

11. ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතිය මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සහ නිරසර සංවර්ධන සමග ගැලපෙන ආකාරය විස්තර කරන්න.

• මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සමග ගැලපීම:-

මෙහිදී අවධානය යොමු කරනුයේ මහජනතාවගේ සෞඛ්‍ය සුරක්ෂිතතාව ,ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධනය සහ කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් සැපයීම කෙරෙහි වේ. ජනතාවගේ සෞඛ්‍ය ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සඳහා ගුණාත්මක ආහාර සැපයුම සහ ආහාර මගින් බෝවන රෝග පාලනය කිරීමට මෙම ව්‍යාපෘතිය ඉතා වැදගත් වේ. එසේම සුලු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධනය සඳහා ආපනශාලා හිමියන් හට නවීන තාක්ෂණය සහිත උපකරණ ලබා දී ඔවුන්ගේ ව්‍යාපාරික මට්ටම B සිට A ශ්‍රේණිය දක්වා උසස් කිරීමට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම තුළින් ඔවුන්ගේ ක්‍රියා ශක්තිය වර්ධනය වේ. ඒ අනුව සුලු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකත්වය සංවර්ධනය වේ. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී රාජ්‍ය හා පුද්ගලික හවුල්කාරීත්වය යටතේ උපකරණ ලබා දීම තුළින් රජයේ මූල්‍ය දායකත්වය අවම කල හැක.

• නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සමග ගැලපීම:-

3 (යහපත් සෞඛ්‍යය): බෝ වන සහ බෝ නොවන රෝග අවම කිරීම, 8 (ආර්ථික වර්ධනය): ව්‍යවසායකයින්ගේ කාර්යක්ෂමතාව සහ ආර්ථික මට්ටම ඉහළ නැංවීම, 12 (වගකීම් සහගත පරිභෝජනය): පරිසර හිතකාමී ආහාර නිෂ්පාදනය සහ පාරිභෝජනය ප්‍රවර්ධනය යන නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක ලගා කර ගැනීමට හැකියාව ලැබේ.

ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණය සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘති

1. හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතියේ නම :-

දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ හා දක්ෂිණපාය අමාත්‍යාංශවල සේවය කරන නිලධාරීන් සඳහා ගුණාත්මයෙන් යුතු කෘෂි නිෂ්පාදන සහන මිලට ලබා දී ඔවුන්ගේ ආර්ථිකයට ශක්තියක් වීම සඳහා සුබසාධක අලෙවි සැලැක් ස්ථාපිත කිරීම -2025

2. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කාල සීමාව :-2025.08.01 සිට 2025.12.31

3. නව්‍යකරන ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ඉහත ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව තෝරා ගැනීමට බලපෑ සාධක විස්තර කරන්න (ආයතනික දැක්මට අනුරූප වන ආකාරයට)

මෙම අමාත්‍යාංශය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන වැඩසටහන් වලට අදාළ කෘෂි ව්‍යවසායකයන් විශාල ප්‍රමාණයක් සිටින අතර ඔවුන්ගේ නිෂ්පාදනවලට වෙළඳ පොළක් ලබා දීමේ අවශ්‍යතාවයක් පවතින බව සංවර්ධන අංශයේ නිලධාරීන් කරන ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණවලදී හඳුනාගත් අතර, අප නිලධාරීන් අතර මෙන්ම පරිශ්‍රයේ නිලධාරීන් අතර ද වස විසෙන් තොර මෙන්ම නැවුම් ඵලවලු, පලතුරු වැනි කෘෂි නිෂ්පාදන සඳහා ඉහළ කැමැත්තක් පවතින බව කව රැස්වීම් වලදී නිලධාරී යෝජනා මගින් නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව

දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ හා දක්ෂිණපාය පරිශ්‍රයේ සේවය කරන නිලධාරීන් සඳහා ගුණාත්මයෙන් යුතු කෘෂි නිෂ්පාදන සහන මිලට ලබා දී ඔවුන්ගේ ආර්ථිකයට ශක්තියක් වීමට ද පෝෂ්‍ය ගුණයෙන් යුත් නව්‍ය ඵලවළු පලතුරු ලබා දීම මගින් සෞඛ්‍ය මට්ටම ඉහළ නැංවීම ද ගොවීන් හට ද යහපතක් කිරීමේ අරමුණින් මෙම ව්‍යාපෘතිය නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘතියක් ලෙස සිදු කිරීම කටයුතු කරන ලදී. වත්මන් ආර්ථික අභියෝග හමුවේ ආහාර සුරක්ෂිතතාවය ඇති කිරීම ද මෙම ව්‍යාපෘතියේ එක් අරමුණකි.

රාජකාරි පරිශ්‍රයන් තුළදීම ගමන් විඩාව මානසික ආතතියකින් තොරව මෙම භාණ්ඩ මිල දී ගැනීමට හැකිවීම ද එක් වාසියකි. තවද දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය ලෙස කෘෂි ව්‍යවසායකයන් ගේ වගාවන්ට /නිෂ්පාදනවලට වෙළඳපොළක් සපයා දීම මගින් ඔවුන්ට ද විශාල මෙහෙවරක් මෙමගින් සිදුවේ.

4. ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාළ දත්ත විශ්ලේෂණය සිදුකළ ආකාරය සඳහන් කරන්න.

සංවර්ධන කව සාමාජිකයන්ගේ බුද්ධි කලම්භනය , ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ වලදී ලද තොරතුරු අවශ්‍යතා

5. ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව විශ්ලේෂණය කිරීමේදී යොදාගත් තත්ත්ව පාලන හෝ ඵලදායීතා මෙවලම් / ශිල්පීය ක්‍රම ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න.

පියවර	මෙවලම්/ශිල්පීය ක්‍රම
ගැටලු හඳුනා ගැනීම	බුද්ධිකලම්භනය , ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ වලදී ලද තොරතුරු
ගැටලු ප්‍රමුඛතාකරණය	SMART Analysis
ගැටලු විශ්ලේෂණය	5 WHY 'S

දත්ත රැස්කිරීම	සාකච්ඡා කිරීම, වෙළඳපොළ තොරතුරු නිරීක්ෂණය, ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ මගින්
විසඳුම් ජනනය	බුද්ධිකලම්භනය හා ඉහල කලමනාකාරිත්වය සමඟ සාකච්ඡා කිරීම මගින්
විසඳුම් තෝරා ගැනීම	ඉහල කලමනාකාරිත්වය සමඟ සාකච්ඡා කිරීම මගින්
විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම	PDCA
ව්‍යාපෘතිය ඇගයීම	ආදායම් වාර්තා මගින් , සේවලාභී ප්‍රතිචාර, කෘෂි ව්‍යවසායකත්ව ප්‍රතිචාර මගින්

6. මෙම ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාළ ව ලබා දුන් විසඳුම් සහ ඒ මගින් ඇති වූ සමාජ / ආර්ථික / පාරිසරික ප්‍රතිඵල වල සාධනීය ප්‍රවණතා

අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සඳහා සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම (Input)	කාර්ය සාධන දර්ශකය (KPI)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර තත්වය (Before)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු හඳුනාගත් ප්‍රවණතා/ පසු තත්වය (Output)	කෙටිකාලීන බලපෑම (Outcome)	මූල්‍යමය මූල්‍යමය / නොවන ප්‍රතිලාභ (Impact)
සුබසාධක අලෙවි සැලකිල්ලට ස්ථාපිත කිරීම	ගුණාත්මක කෘෂිනිෂ්පාදන මිල දී ගත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	සහන මිලක් නොමැති කෘෂි නිෂ්පාදන මිලට ගැනීම නැවුම් කෘෂිනිෂ්පාදන මිලට ගැනීමට ඇති ඉඩ ප්‍රස්ථා අඩුවීම	සහනදායී මිලකට, නැවුම් කෘෂිනිෂ්පාදන මිලට ගැනීමට හැකිවීම කෘෂිව්‍යවසායකයින්ට ඔවුන්ගේ නිෂ්පාදන සෘජුව ගැනුම්කරුවන් වෙත ලබා දීමට හැකියාව ලැබීමෙන් ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ලැබීම	ගුණාත්මක කෘෂිනිෂ්පාදන මිලට ගැනීමට අවස්ථාව ලැබීම කෘෂි නිෂ්පාදන කඩිනමින් පාරිභෝගිකයින් අතට පත් කිරීම තුලින් පසු අස්වනු භානිය අවමවේ.	වස විසෙන් තොර නැවුම් සහ ගුණාත්මක කෘෂි නිෂ්පාදන පරිභෝජනය නිසා පවුල්වල සෞඛ්‍ය මට්ටම ඉහළ යාම. සේවා ස්ථානය තුළම ගුණාත්මක දේ මිලට ගැනීමට පහසුකම් සැලසීම හරහා සේවක තෘප්තිය වර්ධනය වීම. කෙටි සැපයුම් දාමයක් ක්‍රියාත්මක වීම නිසා පසු අස්වනු භානිය අවම වී ජාතික සම්පත් නාස්තිය පාලනය වීම.

7. මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා නවීන තාක්ෂණය / තොරතුරු තාක්ෂණය යොදාගත් ආකාරය පරිගණකය භාවිතයෙන් ආදායම් වියදම් වාර්තා සැකසීම , WhatsApp මගින් කෘෂි ව්‍යවසායකයන් සම්බන්ධීකරණයෙන් මෙම කෘෂි නිෂ්පාදන පිළිබඳ තොරතුරු දැන ගැනීම

8. මෙම ව්‍යාපෘතියේ විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සහ පසු විපරම් කටයුතු සඳහා ව්‍යාපෘති ප්‍රතිඵල සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය

සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම	විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය
සුබසාධක අලෙවි සැලකිල්ලක් ස්ථාපිත කිරීම	නිලධාරීන්ගේ සුබසාධනය වැඩිකිරීම සඳහා ගුණාත්මක කෘෂිනිෂ්පාදන මිලට ගැනීම එම මුදල් සුබසාධක සංගමයට එකතුවීමෙන් නිලධාරීන්ගේ සුබ සාධනය සැලසීමේ හැකියාව වර්ධනය වේ.

9. මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිඵල හා විශිෂ්ට අත්දැකීම් අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණයට (Internal Benchmarking) හා බාහිර සමාදර්ශීකරණයට (External Benchmarking) ගෙන ඇති පියවර

අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණය	බාහිර සමාදර්ශීකරණය
<ul style="list-style-type: none"> නිලධාරීන්ගේ සුබසාධනය වැඩිවීම නිලධාරීන්ගේ හා එම පවුල්වල පෝෂණ මට්ටම ඉහළ යාම සහන මිලට කෘෂි නිෂ්පාදන ලැබීමෙන් නිලධාරීන්ට ආර්ථික වාසි සැලසේ. 	<ul style="list-style-type: none"> නිලධාරීන්ගේ පෝෂණ මට්ටම සහ ගොවීන්ගේ තෘප්තිමත්භාවය මැන බැලීම හරහා ව්‍යාපෘතියේ සාර්ථකත්වය වෙනත් ආයතන සඳහා ද ආදර්ශයක් (Best Practice) ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම.

10. මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී හරිත ඵලදායීතා සංකල්පය යොදාගත් ආකාරය පැහැදිලි කරන්න

කාබන් පියසටහන (Carbon Footprint) අවම කිරීම: කෘෂි ව්‍යවසායකයාගේ සිට පාරිභෝගිකයා දක්වා ඇති සැපයුම් දාමය කෙටි වීම නිසා ප්‍රවාහනයේදී සිදුවන ඉන්ධන දහනය සීමා වේ.

වස විසෙන් තොර නිෂ්පාදන ප්‍රවර්ධනය: නිලධාරීන්ගේ සෞඛ්‍ය මට්ටම ඉහළ නැංවීම සඳහා වස විසෙන් තොර නැවුම් නිෂ්පාදන ලබා දීම කෙරෙහි මෙහිදී අවධානය යොමු කර ඇත.

තිරසර සම්පත් කළමනාකරණය: පසු අස්වනු භාතිය අවම කිරීම හරහා ජාතික සම්පත් නාස්තිය අවම කිරීමට දායක වීම.

11. ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතිය මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සහ නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සමඟ (SDG) ගැලපෙන ආකාරය විස්තර කරන්න.

මෙම ව්‍යාපෘතිය එක්සත් ජාතීන්ගේ නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක (Sustainable Development Goals - SDG) සහ ශ්‍රී ලංකාවේ මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සමඟ ඉතා මැනවින් බද්ධ වී පවතී. ප්‍රධාන වශයෙන්ම, ලෝකයෙන් කුසගින්න තුරන් කිරීමේ (Zero Hunger) දෙවන ඉලක්කය යටතේ වන 2.1, 2.3 සහ 2.4 යන අනු-ඉලක්ක සපුරාලීමට මෙමගින් සෘජු දායකත්වයක් ලැබේ. එනම්, ආරක්ෂිත සහ පෝෂණීය ආහාර සඳහා ප්‍රවේශය ලබා දීම, කුඩා පරිමාණ ආහාර නිෂ්පාදකයින්ගේ (කෘෂි ව්‍යවසායකයින්ගේ) ආදායම දෙගුණ කිරීම සහ නිරසර ආහාර නිෂ්පාදන පද්ධතීන් සහතික කිරීම යන කරුණු මෙහිදී මූලික වේ.

මීට අමතරව, රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුවට අනුකූලව මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් නිරෝගී ජීවිතයක් - සෞඛ්‍ය සම්පන්න ජනතාවක්, ආරක්ෂිත සමාජයක් - සුපෝෂිත ජාතියක් ව්‍යවසායකත්ව ප්‍රවර්ධනයක් - ජීවධරණී ප්‍රවේශයක් යන ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය කරනු ලබයි:

ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණය සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘති

1. හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතියේ නම :-

දකුණු පළාතේ තෝරාගත් සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ආහාර නිෂ්පාදන කර්මාන්තයෙහි නියුතු ව්‍යවසායකයින් සඳහා GMP සහතික ලබා දීම

2. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කාල සීමාව :- 2025.02.01 සිට 2025.12.31 දක්වා

3. නව්‍යකරන ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ඉහත ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව තෝරා ගැනීමට බලපෑ සාධක විස්තර කරන්න (ආයතනික දැක්මට අනුරූප වන ආකාරයට)

දකුණු පළාතේ ආහාර විෂවිම් හේතුවෙන් ව විවිධ රෝගී තත්ත්වයන් ඇතිවීම, ආහාර ගුණාත්මය සම්බන්ධව පවුල් සෞඛ්‍ය කාර්යාල හරහා ලැබෙන පැමිණිලි හා විවිධ පුවත්පත් මගින් වාර්තාවන බව කව සාමාජිකයින් විසින් නිරීක්ෂණය කරන ලදී. එබැවින් GMP තත්ත්ව සහතික ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික අඩිතාලම ලෙස 50% ප්‍රතිලාභී දායකත්වය යටතේ ආහාර තාක්ෂණ කර්මාන්තයේ නියුතු ව්‍යවසායකයින් සඳහා උපකරණ ආධාර ලබා දෙන ලදී. එසේ වුව ද එම ව්‍යවසායකයින් බොහෝ දෙනා GMP තත්ත්ව සහතිකය ලබා නොගැනීම හේතුවෙන් එම ව්‍යාපෘතිය නව්‍යකරණය සඳහා මෙම ගැටළුව විසඳුම් ලෙස කව සාමාජිකයින් විසින් GMP තත්ත්ව සහතික 15 ක් ලබා දීම සුදුසු බව යෝජනා කරන ලද අතර ඒ අතුරින් මුල් පියවරක් ලෙස GMP තත්ත්ව සහතිකයක් ලබා දීම මගින් මෙම ආහාරවල ගුණාත්මය අඩුවීම යම් තාක් දුරට අඩුකල හැකි බව බව යෝජනා විය. ඒ අනුව යම් දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සමඟ ද සාකච්ඡා කර මෙම ව්‍යාපෘතිය නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ඇරඹීමට තීරණය කරන ලදී. ඒ අනුව දකුණු පළාතේ කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයෙන් ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය උසස් කිරීමේ අරමුණින් ගුණාත්මක ආහාර පාන ආදිය ලබා දීමේ අරමුණින් යුතු බැවින් ඉහත ව්‍යාපෘතිය තෝරා ගන්නා ලදී.

ආහාර ආරක්ෂිතතාවයට බලපෑම් පමුණුවන මූලික හේතු අතුරින් ක්ෂුද්‍ර ජීවීන් ආහාර මගින් පැතිරීම හා ලෙඩ රෝග ඇති කිරීම, විවිධ ක්‍රියාවලියක් නිසා ආහාර නිෂ්පාදනයේදී එකතුවන රසායනික ද්‍රව්‍ය ආහාරයෙහි ඉහළ ප්‍රමාණවලින් පැවතීම නිසා සිදුවන ආහාර විෂවිම්, නව තාක්ෂණික ආහාර නිෂ්පාදන ක්‍රම (උදා - ජානමය වෙනස්කිරීම් තුළින් නිෂ්පාදනය කරන ආහාර) භාවිතය නිසා ඇතිවන යම් අයහපත් තත්ත්වයන් ප්‍රධාන තැනක් ගනී. මෙම බලපෑම් හමුවේ දේශීයව හා විදේශීයව ආහාර ආරක්ෂිතතාවය තහවුරු කිරීමට ඉදිරිපත් කර ඇති කළමනාකරන පද්ධති (Food Safety Management System) අනුගමනය කිරීමට ලෝකය තුළ අවධානය යොමු වී ඇත.

ආහාරවල ගුණාත්මය හා ආහාර ආරක්ෂිතතාවය තහවුරු කළ හැකි සහ ජාත්‍යන්තරව පිළිගත් ප්‍රමිතීන් පිලිනොපැදීම විදේශීය ආහාර වෙළඳාමේදී සීමාකාරී සාධක බවට පත්වෙමින් පවතී. එමනිසා ජාත්‍යන්තර වෙළඳාමට පිවිසීමට හා වෙළඳාමෙහි දීර්ඝකාලීනව පැවතීමට පිරිසැකසුම්කරුවන් හා අපනයනකරුවන් මෙම අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

ඒ සඳහා ආරම්භක පියවරක් ලෙස GMP ප්‍රමිති සහතිකය ලබා තුලින් ආහාර ආරක්ෂිතතාවයට අදාළ අඩිතාලම සකස් කළ යුතුය. ඉන් පසුව වැඩි දියුණුවක් හා පිළිගැනීමක් ලබාගැනීම සඳහා HACCP වැනි ආහාර ආරක්ෂිතතාවය පුළුල් දැක්මකින් තහවුරු කරන කළමනාකරණ පද්ධතියකට අදාළ ප්‍රමිති සහතිකකරණය දක්වා තම ආයතනය ගෙන යා යුතුය. එමෙන්ම මෙම කළමනාකරණ පද්ධති ආහාර ආරක්ෂිතතාවය තහවුරු කිරීමට අමතරව තත්ත්ව පාලනය, සම්පත් කළමනාකරණය හා ගැටළු වලට මුහුණ දීම සඳහා පූර්ව සැලසුම්කරණය වැනි ප්‍රයෝජන ද ලබාදෙන බව අවබෝධ කර ගැනීම ද වැදගත් වේ. මෙමගින් මූලිකවම ආහාර ආරක්ෂිතතාවය පිළිබඳ නීති හා නියෝග වලට අනුකූල වීමට ලැබීමත් හා දිගු කාලීනව පාරිභෝගිකයාගේ විශ්වාසය දිනා ගැනීමටත් ඉඩ සැලසේ.

දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයෙන් ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය උසස් කිරීමේ අරමුණින් ගුණාත්මක ආහාර පාන ආදිය ලබා දීමේ අරමුණින් යුතුව නවාකරණ ව්‍යාපෘතියක් ලෙස මෙම ව්‍යාපෘතිය සිදු කරන ලදී.

4. ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාළ දත්ත විශ්ලේෂණය සිදුකළ ආකාරය සඳහන් කරන්න
නිලධාරීන්ගේ බුද්ධිකලම්භනය සිදු කර ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සමඟ සාකච්ඡා කර මෙම ව්‍යාපෘතියට අදාළ විශ්ලේෂණය සිදු කරන ලදී.

5. ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව විශ්ලේෂණය කිරීමේදී යොදාගත් තත්ත්ව පාලන හෝ ඵලදායීතා මෙවලම් / ශිල්පීය ක්‍රම ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න.

පියවර	මෙවලම්/ශිල්පීය ක්‍රම
ගැටලු හඳුනා ගැනීම	බුද්ධිකලම්භනය සිදු කිරීම මගින්
ගැටලු ප්‍රමුඛතාකරණය	SMART
ගැටලු විශ්ලේෂණය	5WHY 'S
දත්ත රැස්කිරීම	WHATSAPP කණ්ඩායම් හරහා
විසඳුම් ජනනය	නිලධාරීන්ගේ බුද්ධිකලම්භනය මගින්
විසඳුම් තෝරා ගැනීම	කවය තුළ තවදුරටත් ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සමඟ සාකච්ඡා කිරීම තුලින්
විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම	PDCA
ව්‍යාපෘතිය ඇගයීම	තොරතුරු විමසීමෙන් හා පසු විපරම් කිරීම මගින්

6. මෙම ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාළ ව ලබා දුන් විසඳුම් සහ ඒ මගින් ඇති වූ සමාජ / ආර්ථික / පාරිසරික ප්‍රතිඵල වල සාධනීය ප්‍රවණතා

අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සඳහා සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම් (Input)	කාර්ය සාධන දර්ශකය (KPI)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර තත්වය (Before)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු හඳුනාගත් ප්‍රවණතා/ පසු තත්වය (Output)	කෙටිකාලීන බලපෑම (Outcome)	මූල්‍යමය මූල්‍යමය / නොවන ප්‍රතිලාභ (Impact)

<p>GMP සහතික ලබා දීම</p>	<p>නිපදනවන ලද ගුණාත්මක නිෂ්පාදන</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ආහාර නිෂ්පාදනවල ගුණාත්මය අඩුවීම • GMP සහතික නොලැබූ ප්‍රතිලාභීන් පිරිසක් සිටීම 	<p>ආහාර නිෂ්පාදනවල ගුණාත්මය වැඩිවීම, නිෂ්පාදකයින්ට ඉහළ වෙළඳ පොළ මිලක් ලබා ගැනීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> • පාරිභෝගිකයින්ට ගුණාත්මක ආහාර නිෂ්පාදන ලැබීම • ප්‍රතිලාභීන්ට GMP සහතික ලැබීම 	<ul style="list-style-type: none"> • නිරෝගිමත් ජනතාවක් ඇතිවීම • ආහාර නිෂ්පාදනවල ගුණාත්මය පවත්වා ගැනීමට සහතිකලත් ප්‍රතිලාභීන් උත්සාහ කිරීම
--------------------------	-------------------------------------	--	---	--	---

7. මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා නවීන තාක්ෂණය / තොරතුරු තාක්ෂණය යොදාගත් ආකාරය

WHATSAPP භාවිතය මඟින්

8. මෙම ව්‍යාපෘතියේ විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සහ පසු විපරම් කටයුතු සඳහා ව්‍යාපෘති ප්‍රතිඵල සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය

<p>සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම</p>	<p>විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය</p>
<p>පසු විපරම් කිරීම හා අධීක්ෂණය</p>	<p>මෙම GMP සහතිකය වසරකට වරක් අලුත් කිරීම</p>

9. මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිඵල හා විශිෂ්ට අත්දැකීම් අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණයට (Internal Benchmarking) හා බාහිර සමාදර්ශීකරණයට (External Benchmarking) ගෙන ඇති පියවර

<p>අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණය</p>	<p>බාහිර සමාදර්ශීකරණය</p>
<p>මෙම සහතික ලත් ව්‍යවසායකයින්ගෙන් ලත් ඇගයීම්</p>	<ul style="list-style-type: none"> • මෙම සහතික ලත් නිෂ්පාදනවල වැදගත්කම පිළිබඳ පාරිභෝගිකයන් දැනුවත් කිරීම • ව්‍යවසායකයින්ට GMP සහතිකය

	ලබා ගත් ආයතන අධීක්ෂණයට අවස්ථාව සලසා දීම
--	---

10. මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී හරිත ඵලදායිතා සංකල්පය යොදාගත් ආකාරය පැහැදිලි කරන්න

- ආහාර නිෂ්පාදනවල පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීම තුළින් කෘෂිනිෂ්පාදන විනාශ වී, විෂ වායුන් පරිසරයට මුදා හැරීම වළකී.
- ආහාර විජලනය සඳහා විදුලිය භාවිතය කරන බැවින් ඉන්ධන භාවිතය වළකන බැවින් පරිසරයට කාබන්ඩයොක්සයිඩ් හා කාබන් මොනොක්සයිඩ් වැනි විෂවායු වර්ග නිදහස් නොවන බැවින් මෙය පරිසරහිතකාරී , හරිත ඵලදායිතා සංකල්පය යොදාගත් ව්‍යාපෘතියකි.

11. ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතිය මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සහ නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සමඟ (SDG) ගැලපෙන ආකාරය විස්තර කරන්න

- **SDG 2- කුසගින්න නිමා කිරීම, ආහාර සුරක්ෂිතතාව සහ පෝෂණය ඉහළ නැංවීම**
 - කුඩා පරිමාණ ආහාර නිෂ්පාදකයින්ගේ ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම මගින් පාරිභෝගිකයාට ගුණාත්මක සහ පෝෂණීය ආහාර ලබා ගැනීමට මග පාදයි.
 - GMP සහතිකය හරහා ආහාර සුරක්ෂිතතාව (Food Security) තහවුරු කිරීම මගින් ජනතාවගේ පෝෂණ මට්ටම ඉහළ යයි.

• **SDG 3: යහපත් සෞඛ්‍යය සහ යහපැවැත්ම**
 ක්ෂුද්‍ර ජීවිතයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑම් සහ රසායනික විසවීම් අවම කිරීම මගින් නිරෝගිමත් ජනතාවක් ඇති කිරීමේ රජයේ ඉලක්කයට දායක වේ.

• **SDG 9: කර්මාන්ත, නව්‍යකරණය සහ යටිතල පහසුකම්**
 සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයින් සඳහා නව තාක්ෂණික ප්‍රමිතීන් (GMP) හඳුන්වා දීම නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘතියක මූලික පියවරකි.

• **SDG 12: වගකිවයුතු පරිභෝජනය සහ නිෂ්පාදනය**
 ආහාර නිෂ්පාදනවල පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීම සහ පරිසර හිතකාරී විදුලි බලශක්තිය (විජලනය සඳහා) භාවිතය මගින් නිරසර නිෂ්පාදන රටාවක් ඇති කරයි.

මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සමඟ ගැලපීම

- **නිරෝගී ජීවිතයක් - සෞඛ්‍ය සම්පන්න ජනතාවක්**
 ගුණාත්මක ආහාර පාන සැපයීම තුළින් දකුණු පළාත් වැසියන්ගේ සෞඛ්‍යය සහ ජීවන තත්ත්වය උසස් කිරීමේ රජයේ අරමුණ ඉටු වේ.
- **ඉහළ ඵලදායිතාවයක්**
 ජාත්‍යන්තරව පිළිගත් GMP සහ HACCP වැනි ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කිරීම මගින් දේශීය නිෂ්පාදකයින්ට විදේශීය වෙළඳපොළ ජය ගැනීමට පවතින බාධාවන් ඉවත් වේ.

- **කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවාවක්**

ආහාර ආරක්ෂිතතාව පිළිබඳ පවතින නීති සහ රීතිවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට ව්‍යවසායකයින් හුරු කිරීම මගින් විධිමත් රාජ්‍ය පාලනයකට සහාය ලබා දෙයි.

ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණය සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘති

1. හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතියේ නම :-

දකුණු පළාතේ ගොවිතේ පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීම සඳහා ජලාස්චික් කුඩ බෙදා හැරීමේ ව්‍යාපෘතිය

2. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කාල සීමාව :-

2025.09.01 සිට 2025.11.30 දක්වා

3. නව්‍යකරන ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ඉහත ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව තෝරා ගැනීමට බලපෑ සාධක විස්තර කරන්න (ආයතනික දැක්මට අනුරූප වන ආකාරයට)

බොහෝමයක් අස්වනු නෙලීමෙන් පසු එය පාරිභෝගිකයා අතට පත්වීමට පෙර එම අස්වනුවලට සිදුවන හානිය පසු අස්වනු හානිය වේ. මෙම හානි අතර අස්වැන්නේ බර අඩුවීම , යාන්ත්‍රික හානි , පසු අස්වනු රෝග , පසු අස්වනු මේරීම ආදිය සිදුවේ . මෙම ව්‍යාපෘතිය මඟින් යාන්ත්‍රික හානි අවම කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ. දරිද්‍රතාය තුරන් කිරීම ආහාර සුරක්ෂිතතාවය ඇති කිරීම , සෞඛ්‍ය තත්වය නගා සිටුවීමේ අරමුණින් මෙම ව්‍යාපෘතිය නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘතියක් මෙම ව්‍යාපෘතිය සිදු කරන ලදී. මෙම ව්‍යාපෘතිය මඟින් එක් කාලයක දී අස්වැන්න ගනු ලබන ආහාර සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට ද දායකවේ. මෙම ව්‍යාපෘතිය සිදු කිරීම මඟින් අස්වනු හානිය ද අවමවේ.

4. ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාළ දත්ත විශ්ලේෂණය සිදුකළ ආකාරය සඳහන් කරන්න

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හරහා අදාළ තොරතුරු ගන්නා ගැනීම අනුව සුදුසු ප්‍රතිලාභීන් තෝරා ගැනීම තුළින් , ගැලීම් සටහන් හරහා , 5 WHY මඟින්

5. ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව විශ්ලේෂණය කිරීමේදී යොදාගත් තත්ත්ව පාලන හෝ ඵලදායීතා මෙවලම් / ශිල්පීය ක්‍රම ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න.

පියවර	මෙවලම්/ශිල්පීය ක්‍රම
ගැටලු හඳුනා ගැනීම	ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සමග සාකච්ඡා කර හඳුනාගැනීම මඟින්
ගැටලු ප්‍රමුඛතාකරණය	SMART
ගැටලු විශ්ලේෂණය	5WHY 'S හා ගැලීම් සටහන් මඟින්
දත්ත රැස්කිරීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ඔස්සේ තොරතුරු ලබා ගැනීම
විසඳුම් ජනනය	ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සමග සාකච්ඡා කිරීම මඟින්
විසඳුම් තෝරා ගැනීම	ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සමග සාකච්ඡා කිරීම මඟින්
විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම	PDCA
ව්‍යාපෘතිය ඇගයීම	පසු විපරම් කිරීම මඟින්

6.මෙම ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාළ ව ලබා දුන් විසඳුම් සහ ඒ මගින් ඇති වූ සමාජ / ආර්ථික / පාරිසරික ප්‍රතිඵල වල සාධනීය ප්‍රවණතා

අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සඳහා සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම (Input)	කාර්ය සාධන දර්ශකය (KPI)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර තත්වය (Before)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු හඳුනාගත් ප්‍රවණතා/ පසු තත්වය (Output)	කෙටිකාලීන බලපෑම (Outcome)	මූල්‍යමය මූල්‍යමය / නොවන ප්‍රතිලාභ (Impact)
දකුණු පළාතේ ගොවීන්ගේ පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීම සඳහා ප්ලාස්ටික් කුඩ බෙදාදීම	ලබා දුන් ප්ලාස්ටික් කුඩ ගණන	පසු අස්වනු හානිය වැඩිවීම , එබැවින් ඉතිරිව පවතින කෘෂිනිෂ්පාදන වල මිල ඉහල යාම , පාරිභෝගිකයින්ගේ මිල දී ගැනීමේ හැකියාව අඩුවීම	ආහාර සුරක්ෂිතතාවය ඇතිවීම , ගුණාත්මක තත්වයේ කෘෂි නිෂ්පාදන පැවතීම	පසු අස්වනු හානිය අඩුවීම	ආහාරවල මිලගණන් අඩුවීම, පරිසරයට වන හානිය අඩුවීම ,එම කෘෂිනිෂ්පාදන නරක්වීම තුළින් නිපදවන විවිධ වායුන් පරිසරයට නිදහස්වීම අඩුවීම

7.මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා නවීන තාක්ෂණය / තොරතුරු තාක්ෂණය යොදාගත් ආකාරය

දුරකථන මාර්ග හරහා දැනුවත් කිරීම

8.මෙම ව්‍යාපෘතියේ විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) නිරසර පැවැත්ම සඳහා සහ පසු විපරම් කටයුතු සඳහා ව්‍යාපෘති ප්‍රතිඵල සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය

සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම	විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) නිරසර පැවැත්ම සඳහා සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය
දකුණු පළාතේ ගොවීන්ගේ පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීම සඳහා ප්ලාස්ටික් කුඩ බෙදාදීම	අධිකෂණය හා පසු විපරම්කිරීම .පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීමේ ක්‍රම පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම ,පළතුරු එළවළුවල මේරීමේ දර්ශක ආදිය සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම

9. මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිඵල හා විශිෂ්ට අත්දැකීම් අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණයට (Internal Benchmarking) හා බාහිර සමාදර්ශීකරණයට (External Benchmarking) ගෙන ඇති පියවර

අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණය	බාහිර සමාදර්ශීකරණය
පසු අස්වනු හානිය අවම වීම කෘෂි නිෂ්පාදකයින් දැනුවත් වීම තුළින් ගුණාමයෙන් යුතු නිෂ්පාදන වෙළඳ පොළට නිකුත් කිරීමට හැකිවීම	කෘෂි නිෂ්පාදනවලට හොඳ මිලක් ලැබීම තුළින් ගොවීන්ට හා පාරිභෝගිකයින්ට මෙයින් වාසි සහගත වීම

10. මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී හරිත ඵලදායීතා සංකල්පය යොදාගත් ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.

පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීම තුළින් කෘෂිනිෂ්පාදන නරක්වී පරිසරයට නිකුත් වන විවිධ වායු වර්ග නිදහස් වීම වළකීම

11. ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතිය මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සහ තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සමඟ (SDG) ගැලපෙන ආකාරය විස්තර කරන්න

තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක

මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් එක්සත් ජාතීන්ගේ තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක දෙකක් ප්‍රධාන වශයෙන් ආවරණය කරයි.

- SDG 2.1 පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීම මගින් පාරිභෝගිකයාට ගුණාත්මක ආහාර ද්‍රව්‍ය අඛණ්ඩව සැපයීම සහතික වන අතර, එමගින් රටේ ආහාර සුරක්ෂිතතාවය තහවුරු වේ.
- SDG 2.3 ගොවීන්ගේ අස්වැන්නෙන් අපතේ යන ප්‍රමාණය අවම කිරීම හරහා ඔවුන්ගේ ශුද්ධ ආදායම ඉහළ නැංවීමටත්, කුඩා පරිමාණ ගොවීන්ගේ ඵලදායීතාව වර්ධනය කිරීමටත් මෙයින් අවස්ථාව ලැබේ.

මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුවට අදාළ වීම

දරිද්‍රතාවය තුරන් කිරීම - අස්වනු හානිය වැළැක්වීම මගින් ගොවියාට හිමිවිය යුතු සම්පූර්ණ මූල්‍යමය වටිනාකම සුරක්ෂිත වන අතර, එය ග්‍රාමීය දරිද්‍රතාවය පිටුදැකීමට ඉවහල් වේ.

ජාතික ආහාර සුරක්ෂිතතාවය- වාරානුකූලව ලැබෙන අස්වැන්න වැඩි කාලයක් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට මෙම ක්‍රමවේදයන් දායක වන බැවින්, ආහාර හිඟයකින් තොරව වෙළඳපොළ සැපයුම පවත්වා ගත හැක.

මිල පාලනය සහ පාරිභෝගික සහනය- අස්වනු හානිය වැඩි වන විට ඉතිරි වන නිෂ්පාදනවල මිල ඉහළ යයි. මෙම හානිය අවම කිරීමෙන් පාරිභෝගිකයාට සහනදායී මිලකට නිෂ්පාදන මිලදී ගැනීමේ හැකියාව ලැබේ.

ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණය සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘති

1. හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතියේ නම :-

දකුණු පළාතේ තෝරා ගත් පාසැල් වෙත ,පාසැල් දරුවන්ගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය ,නගා සිටුවීම සඳහා පාසැල් ආහාර සැපයුම්කරුවන් වෙත සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ආහාර බහාලන උසස් ප්‍රමිතියෙන් යුතු වානේ බදුන් ලබා දීම - 2025

2. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කාල සීමාව :-2025.09.01 සිට 2026.01.26

3. නව්‍යකරන ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ඉහත ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව තෝරා ගැනීමට බලපෑ සාධක විස්තර කරන්න (ආයතනික දැක්මට අනුරූප වන ආකාරයට)

දකුණු පළාතේ පාසැල් දරුවන් අතර විවිධ ආහාර වර්ග විෂවීම ආදිය පවතින බව පවුල් සෞඛ්‍ය කාර්යාල හා විවිධ පුවත්පත් මගින් නිරීක්ෂණය කරන ලදී. පාසැල් දරුවන් හා පාසැල් වෙත ආහාර සපයන සැපයුම්කරුවන් විසින් ආහාර බහාලීම සඳහා ප්ලාස්ටික් බදුන් භාවිතා කරන බවද එම ආහාර උණුසුම්ව එම බදුන්වලට බහාලනු ලබන බව ද අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ද නිරීක්ෂණය කර ඇත. මෙම ප්ලාස්ටික් බදුන් භාවිතයෙන් වළකින ලෙස සෞඛ්‍ය අංශ මගින් දැනුවත් කල ද ඒ සඳහා සුදුසු ප්‍රතිචාරයන් නොලැබෙන බව ද අධ්‍යාපනය සම්බන්ධ අංශ මගින් විමසීම් කිරීමේ දී අප නිලධාරීන් හට දැන ගැනීමට ලැබී ඇත. එමෙන්ම උණුසුම් ආහාර ප්ලාස්ටික් බදුන්වල බහාලීමෙන් එම ප්ලාස්ටික් බදුන්වල බහාලීමෙන් එම ප්ලාස්ටික්වලින් නිදහස් වන පිළිකාරක ද්‍රව්‍ය දරුවන්ගේ ශරීරගතවීම, මෙම රෝග නිවාරණය කිරීම සඳහා වන වියදම ආදිය සලකා බැලීමේදී මෙවැනි ව්‍යාපෘතියක් සිදු කිරීම යෝග්‍ය බව නිලධාරීන්ගේ අදහස් දැක්වීමේ තීරණය විය.

දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ හා දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව හා ඒකාබද්ධව දකුණු පළාතේ තෝරා ගත් පාසැල් වෙත පාසැල් දරුවන්ගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය ,නගා සිටුවීම සඳහා පාසැල් ආහාර සැපයුම්කරුවන් වෙත සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ආහාර බහාලන උසස් ප්‍රමිතියෙන් යුතු වානේ බදුන් ලබා දීමේ ව්‍යාපෘතිය නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘතියක් ලෙස මෙම ව්‍යාපෘතිය සිදු කිරීමට තෝරා ගන්නා ලදී. මෙහිදී දරුවන්ගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය ගැනද සැලකිලිමත්වී ඇත. මෙහිදී රටේ අනාගතය ලෙස සැලකෙන දරුවන්ගේ නිරෝගි භාවය පිළිබඳ විශේෂයෙන්ම සැලකිලි මත් වී ඇත. මෙම ආහාර බහාලන බදුන් ලබා දීම තුළින් ආහාර සැපයුම්කරුවන් විසින් උණුසුම් ආහාර ප්ලාස්ටික් බදුන් තුලට දමා ලීම වැළැකීමෙන් පිළිකාරක රසායන ද්‍රව්‍ය ආහාරවල එක්වීම ද වලකී. එමගින් දරුවන්ගේ යහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වයක් ඇතිවේ. ඖෂධ සඳහා වන වියදම ද ඉන් අඩු කර රටේ වෙනත් සංවර්ධන කටයුතු සඳහා එම මුදල් ආයෝජනය සඳහා යෙදවිය හැකිය. මෙම කරුණු හේතුවෙන් ඉහත ව්‍යාපෘතිය නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘතියක් ලෙස තෝරා ගන්නා ලදී.

4. ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාල දත්ත විශ්ලේෂණය සිදුකළ ආකාරය සඳහන් කරන්න.

දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ බුද්ධි කලම්භනය හා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සමඟ සාකච්ඡා කිරීම මගින් අදාල දත්ත දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගැනීම , අන්තර්ජාලය හරහා නිරීක්ෂණයන් තුළින්

5. ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව විශ්ලේෂණය කිරීමේදී යොදාගත් තත්ත්ව පාලන හෝ ඵලදායීතා මෙවලම් / ශිල්පීය ක්‍රම ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න.

පියවර	මෙවලම්/ශිල්පීය ක්‍රම
ගැටලු හඳුනා ගැනීම	බුද්ධිකලම්භනය හා ඉහල කලමනාකාරිත්වය සමඟ සාකච්ඡා කිරීම මඟින්
ගැටලු ප්‍රමුඛතාකරණය	SMART විශ්ලේෂණය
ගැටලු විශ්ලේෂණය	5 WHY'S
දත්ත රැස්කිරීම	දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් ලබා ගැනීම
විසඳුම් ජනනය	බුද්ධිකලම්භනය හා ඉහල කලමනාකාරිත්වය සමඟ සාකච්ඡා කිරීම මඟින්
විසඳුම් තෝරා ගැනීම	ඉහල කලමනාකාරිත්වය සමඟ සාකච්ඡා කිරීම මඟින්
විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම	PDCA
ව්‍යාපෘතිය ඇගයීම	ලබා දෙන බදුන් සංඛ්‍යාව හා පාසැල් සංඛ්‍යාව අනුව හා එම බදුන්වල භාවිතය පසු විපරම් කිරීම තුළින්

6. මෙම ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාල ව ලබා දුන් විසඳුම් සහ ඒ මඟින් ඇති වූ සමාජ / ආර්ථික / පාරිසරික ප්‍රතිඵල වල සාධනීය ප්‍රවණතා

අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සඳහා සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම (Input)	කාර්ය සාධන දර්ශකය (KPI)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර තත්වය (Before)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු හඳුනාගත් ප්‍රවණතා/ පසු තත්වය (Output)	කෙටිකාලීන බලපෑම (Outcome)	මූලාමය මූලාමය / නොවන ප්‍රතිලාභ (Impact)
දකුණු පළාතේ තෝරා ගත් පාසැල් වෙත, පාසැල් දරුවන්ගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය නගා සිටුවීම සඳහා පාසැල් ආහාර සැපයුම්කරුවන් වෙත සෞඛ්‍යාරක්ෂිත උසස් ප්‍රමිතියෙන් යුතු ආහාර බහාලන	ලබා දුන් බදුන් සංඛ්‍යාව	දකුණු පළාතේ ආහාර සැපයුම් කරුවන් විසින් පාසැල් දරුවන් වෙත ආහාර බහාලීම සඳහා ජලාටික් බදුන් භාවිතාකිරීම	දකුණු පළාතේ ආහාර සැපයුම් කරුවන් විසින් පාසැල් දරුවන් වෙත ආහාර බහාලීම සඳහා උසස් වානේ බදුන් භාවිතාකිරීම	ආහාර ගුණාත්මයෙන් හා සෞඛ්‍යාරක්ෂිත තත්වයෙන් යුතු වීම ආහාර දරුවන් වෙත ලැබීම	සෞඛ්‍ය සම්පන්න දරු පරපුරක් ඇති වීම ආහාර සැපයුම්කරුවන් මෙන්ම දරුවන් තුළද මේ පිළිබඳව

වානේ බදුන් ලබා දීම				උසස් තත්වයෙන් යුතු වානේ බදුන් ලැබීම	ආකල්පය වෙනසක් ඇති වීම
--------------------	--	--	--	-------------------------------------	-----------------------

7. මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා නවීන තාක්ෂණය / තොරතුරු තාක්ෂණය යොදාගත් ආකාරය දුරකථනය හා වට්ස්ඇප් භාවිතය මගින් , පරිගණකය භාවිතයෙන් ලිපි ආදිය සැකසීම මගින් විද්‍යුත් තැපෑල හරහා තොරතුරු ගෙන්වා ගැනීම මගින් , අන්තර්ජාලය භාවිතා කිරීම මගින්

8. මෙම ව්‍යාපෘතියේ විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සහ පසු විපරම් කටයුතු සඳහා ව්‍යාපෘති ප්‍රතිඵල සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය

සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම	විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය
දකුණු පළාතේ තෝරා ගත් පාසැල් වෙත , පාසැල් දැරුවන්ගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය , නගා සිටුවීම සඳහා පාසැල් ආහාර සැපයුම්කරුවන් වෙත සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ආහාර බහාලන උසස් ප්‍රමිතියෙන් යුතු වානේ බදුන් ලබා දීම	<ul style="list-style-type: none"> • ආහාර බහාලීම සඳහා උසස් වානේ බදුන් ලබා දීම එම බදුන් භාවිතය සම්බන්ධව අධීක්ෂණය කිරීම • එම බදුන් පරික්ෂාකාරීව භාවිතා කිරීම සඳහා ආහාර සැපයුම්කරුවන් වෙත උපදෙස් ලබා දීම විදුහල්පතිවරුන් වෙත උපදෙස් මාලාවක් ලබා දීම • එම බදුන් ආරක්ෂාකාරීව භාවිතා කිරීම සම්බන්ධව විදුහල්පතිවරුන් සමග ගිවිසුම් ගතවීම

9. මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිඵල හා විශිෂ්ට අත්දැකීම් අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණයට (Internal Benchmarking) හා බාහිර සමාදර්ශීකරණයට (External Benchmarking) ගෙන ඇති පියවර

අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණය	බාහිර සමාදර්ශීකරණය
මෙම බදුන් බෙදා දීමේ එම බදුන් පරික්ෂා කිරීම නැවත ඇසුරුම් කිරීම සඳහා නිලධාරීන් සියළු දෙනාම සහභාගිවීම තුළින් සහයෝගය හා සමගිය ඇතිවීම	<ul style="list-style-type: none"> • එම බදුන් පාසැල්වල ආහාර සැපයුම්කරුවන් වෙත ලබා දීම තුළින් දැරුවන් හට සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ආහාර වේලක් ලැබීම • එම භාණ්ඩ නොමිලේ සපයා දීම සම්බන්ධව තෘප්තිමත්වීම • මෙම උසස් ප්‍රමිතියෙන් යුතු බදුන් සැපයුම්කරුවන් විසින් ආහාර බහාලීමට භාවිතා කරන විට අනෙකුත් ආහාර සැපයුම්කරුවන් ද ඊට අනුගත වීම

10. මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී හරින ඵලදායීතා සංකල්පය යොදාගත් ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.

- මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් ජලාස්ථික් භාවිතය වැළකෙන බැවින් මෙය හරින ඵලදායීතා සංකල්පය භාවිතා වන ව්‍යාපෘතියකි.
- මෙම වානේ බඳුන් දීර්ඝ කාලයක් භාවිතා කිරීමට ද හැකියාව පවතින බැවින් නිෂ්පාදනයට වැයවන සම්පත් ප්‍රමාණය ද අවමවේ.
- දිරාපත් නොවන ද්‍රව්‍ය පරිසරයට මුදා හැරීම වළකින බැවින් පරිසරයේ සහ අපද්‍රව්‍ය ගොඩ ගැසීම වළකී.

11. ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතිය මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සහ නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සමඟ (SDG) ගැලපෙන ආකාරය විස්තර කරන්න.

නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සමඟ අනුකූලතාවය

- SDG 3 යහපත් සෞඛ්‍යය හා යහපැවැත්ම

උණුසුම් ආහාර ජලාස්ථික් බඳුන්වල බහාලීමෙන් නිදහස් වන පිළිකාකාරක රසායනික ද්‍රව්‍ය ගරිගත වීම වැළැක්වීම හා ආහාර විෂවීම වැනි කෙටිකාලීන රෝගාබාධ සහ පිළිකා වැනි දීර්ඝකාලීන බෝ නොවන රෝග අවම කිරීම මගින් දරුවන්ගේ නිරෝගීභාවය තහවුරු කිරීම.

- SDG 4 ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය

නිරෝගී දරුවෙකුට වඩාත් හොඳින් අධ්‍යාපන කටයුතු වල නිරත විය හැකිය. සෞඛ්‍ය සම්පන්න පාසල් පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම තුළින් අධ්‍යාපන ප්‍රතිඵල ඉහළ නැංවීමට වක්‍රව දායක වේ.

- SDG 12 වගකීම් සහගත පරිභෝජනය සහ නිෂ්පාදනය

එක්වරක් භාවිත කර ඉවතලන හෝ කෙටි කාලීන ජලාස්ථික් බඳුන් වෙනුවට, කල්පවතින සහ සෞඛ්‍යාරක්ෂිත වානේ බඳුන් භාවිතයට හුරු කිරීම.

නිරෝගීමත් ජීවිතයක් සෞඛ්‍ය සම්පන්න රටක් , ඉහළ ඵලදායීතාවයක් ආහාර සුරක්ෂිත රටක් යන රාජ්‍ය මධ්‍යකාලීන ප්‍රතිපත්ති සඳහා මෙම ව්‍යාපෘතිය අනුගතවේ .

මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුවට අදාළ වීම

මිනිස් සම්පත සංවර්ධනය - රටේ අනාගතය වන දරු පරපුර රෝගාබාධවලින් තොර නිරෝගී පරපුරක් ලෙස ගොඩනැ ගීම රජයේ ප්‍රමුඛතම වගකීමකි. මෙම ව්‍යාපෘතිය එම ජාතික අරමුණ සමඟ සෘජුවම ගැළපේ.

සෞඛ්‍ය පිරිවැය කළමනාකරණය සහ ආර්ථික වාසි - රෝගාබාධ වැළැක්වීම (Prevention) මගින් රජයට ඖෂධ සහ රෝහල් නඩත්තුව සඳහා වැය කිරීමට සිදුවන විශාල මුදලක් ඉතිරි

කර ගත හැකිය. එම ඉතිරි වන ප්‍රතිපාදන රටේ අනෙකුත් සංවර්ධන කටයුතු සඳහා ආයෝජනය කිරීමට අවස්ථාව ලැබේ.

ආයතනික ඒකාබද්ධතාවය- දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය සහ අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව ඒකාබද්ධව ක්‍රියා කිරීම හරහා රාජ්‍ය සම්පත් වඩාත් ඵලදායී ලෙස පොදු අරමුණක් වෙනුවෙන් යෙදවීමේ ප්‍රතිපත්තිය මෙහිදී ක්‍රියාත්මක වේ.

ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණය සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘති

1. හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතියේ නම :-

වලස්මුල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ, ඕමාර බටහිර ග්‍රාමයේ ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය උසස් කිරීමේ අරමුණින් හා තිබෙන භූමිවලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීම සඳහා නිල්කටරොළ වගා කර ඒවා විජලනය කර ගැනීම සඳහා නිල්කටරොළ විජලන යන්ත්‍රයක් ලබාදීමේ ව්‍යාපෘතිය -2024

2. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කාල සීමාව :-

2024.03.01 – 2024.12.31 දක්වා

3. නව්‍යකරන ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ඉහත ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව තෝරා ගැනීමට බලපෑ සාධක විස්තර කරන්න.

(ආයතනික දැක්මට අනුරූප වන ආකාරයට)

ග්‍රාමීය ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය උසස් කිරීමට අදාළ ව්‍යාපෘතියක් බැවින් මෙය දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ දැක්මට මෙය අදාළවේ .ග්‍රාමීය සමිති මට්ටමින් නිල් කටරොලු විජලනය කිරීම සඳහා විජලන යන්ත්‍රයක් ලබා දීම, සාමාන්‍ය ගෙවතු වගාවක් ව්‍යාපාරික මට්ටමේ අපනයන නිෂ්පාදනයක් දක්වා ඔසවා තැබීමට හැකි ප්‍රබල නව්‍යකරණ පියවරකි.

සාම්ප්‍රදායික ක්‍රම මගින් නිල්කටරොලු මල් වියලීම සඳහා විශාල ශ්‍රමයක් සහ කාලයක් වැය වේ. වැසි සහිත දිනවලදී මල් වියලා ගැනීමට නොහැකි වීමෙන් විශාල අස්වැන්නක් විනාශ වේ. ස්වාභාවික හිඬ එළිය මත රඳා නොසිට ඕනෑම කාලගුණික තත්වයක් යටතේ නිල්කටරොළ මල් වල ගුණාත්මකභාවය ආරක්ෂා වන පරිදි වේගයෙන් වියලා ගැනීමට හැකිවේ. නිසි උෂ්ණත්වය පාලනය කිරීම මගින් මල්වල ඇති වර්ණය සහ පෝෂණ ගුණය උපරිමයෙන් ආරක්ෂා කර ගත හැකිය. මෙය දේශීය හා විදේශීය තේ වෙළඳපොළේ ඉහළ මිලක් ලබා ගැනීමට උපකාරී වේ. විජලන යන්ත්‍රයක් මගින් වේළන නිල් කටරොලු මල්වල වර්ණය, සුවඳ සහ ඖෂධීය ගුණය උපරිමයෙන් ආරක්ෂා වේ. මෙය "Premium Quality" නිෂ්පාදනයක් ලෙස ඉහළ මිලකට අපනයනය කිරීමට මග පාදයි.අමු මල් කිලෝවක් විකිණීමට වඩා විජලනය කළ මල් ඇසුරුම් කර විකිණීමෙන් කිහිප ගුණයක ලාභයක් ලැබිය හැකිය.

මෙය ඔවුන්ගේ මාසික ආදායම ස්ථාවර කිරීමටත්, පවුලේ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නැංවීමටත් සෘජුවම දායක වේ. මෙම ව්‍යාපාර වල 75% කට වැඩි කාන්තා නියෝජනයක් තිබීම නිසා මෙම ව්‍යාපාර වල නිවසේ සිටින කාන්තාවන්ට අමතර ආදායම් මාර්ගයක් උදා වේ. මෙමගින් කාන්තාව සවිබල ගැන්වීම තුළින් පවුල් ආර්ථිකය සංවර්ධනය අත්කර ගැනීමට මෙම ව්‍යාපෘතිය බෙහෙවින් ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.නවීන තාක්ෂණය භාවිතය නිසා කෘෂිකාර්මික කටයුතු කෙරෙහි තරුණ ප්‍රජාවගේ ආකර්ෂණය වැඩි වේ. සමූහයක් ලෙස වැඩ කිරීම නිසා ප්‍රජා සහභාගිත්වය සහ සාමූහිකත්වය වර්ධනය වේ. ග්‍රාමීය ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය උසස් කිරීමට අදාළ ව්‍යාපෘතියක් බැවින් මෙය දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ දැක්මට මෙය අදාළවේ .

4. ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාළ දත්ත විශ්ලේෂණය සිදුකළ ආකාරය සඳහන් කරන්න.

ගැටළු විශ්ලේෂණය සඳහා 5 WHY ඵලදායිතා මෙවලම භාවිතා කරන ලදී. ඒ අනුව ඕමාර බටහිර ග්‍රාමයේ ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය පහත් මට්ටමක පැවැතීමේ ගැටලුවට විකල්ප විසඳුමක් ලෙස සෞභාග්‍යා

ව්‍යවසායකත්ව සමිතිය වෙත නිල් කටරොළ මල් විජලන යන්ත්‍රයක් ලබා දීමේ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදහස් කරන ලද අතර, 5 WHY මෙවලම භාවිතය පහත පරිදි සිදු කරන ලදී.

- I. බටහිර ග්‍රාමයේ ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය පහත් මට්ටමක පවතින්නේ ඇයි?
ඔවුන්ගේ කුටුම්භ ආදායම් අඩු නිසා
- II. ඔවුන්ගේ කුටුම්භ ආදායම් අඩු ඇයි ?
ස්ථීර රැකියා හා ආදායම් උත්පාදන මාර්ගවල ආදායම් සීමිත නිසා
- III. ආදායම් සීමිත ඇයි ?
කාර්මික/ කෘෂිකාර්මික නිෂ්පාදනවල ඵලදායිතාව අඩු වීම නිසා.
- IV. නිෂ්පාදනවල ඵලදායිතාව අඩු ඇයි ?
නව තාක්ෂණය, පුහුණුව සහ මූල්‍ය පහසුකම් නොමැති වීම නිසා.
- V. තාක්ෂණය හා මූල්‍ය පහසුකම් නොලැබෙන්නේ ඇයි ?
ආයතනික සහාය, සැලසුම් සහ සම්පත් සම්බන්ධීකරණයේ දුර්වලතා පැවැතීම නිසා.

ඒ අනුව ප්‍රධාන ගැටලුව හඳුනා ගෙන (Pareto 80/20 න්‍යාය මගින්) විසඳුම් ජනනය සඳහා උක්ත ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සුදුසු බව නිගමනය කරන ලදී.

5.ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව විශ්ලේෂණය කිරීමේදී යොදාගත් තත්ත්ව පාලන හෝ ඵලදායිතා මෙවලම් / ශිල්පීය ක්‍රම ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න.

පියවර	මෙවලම්/ශිල්පීය ක්‍රම
ගැටලු හඳුනා ගැනීම	ඕමාර බටහිර ග්‍රාමයේ ජනතාවගේ ඉල්ලීමකට අනුව
ගැටලු ප්‍රමුඛතාකරණය	Pareto 80/20 න්‍යාය මගින් ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය පහත් මට්ටමක පැවැතීමට වඩාත් බලපාන හේතුව නව තාක්ෂණය, පුහුණුව සහ මූල්‍ය පහසුකම් නොමැති වීම බව නිරීක්ෂණය විය
ගැටලු විශ්ලේෂණය	5WHY 'S
දත්ත රැස්කිරීම	ඕමාර බටහිර ග්‍රාමයේ ජනතාවගේ ඉල්ලීම
විසඳුම් ජනනය	බුද්ධිකලම්භනය මගින්
විසඳුම් තෝරා ගැනීම	ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සමඟ සාකච්ඡා කිරීම මගින් තීරණය කරන ලදී.
විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම	PDCA
ව්‍යාපෘතිය ඇගයීම	ප්‍රගති වාර්තා මගින්

6.මෙම ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාල ව ලබා දුන් විසඳුම් සහ ඒ මගින් ඇති වූ සමාජ /ආර්ථික / පාරිසරික ප්‍රතිඵල වල සාධනීය ප්‍රවණතා

අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සඳහා සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම (Input)	කාර්ය සාධන දර්ශකය (KPI)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර තත්වය (Before)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු හඳුනාගත් ප්‍රවණතා/ පසු තත්වය (Output)	කෙටිකාලීන බලපෑම (Outcome)	මූලාමය මූලාමය / නොවන ප්‍රතිලාභ (Impact)
නිල්කටරොළු වගා කර ඒවා විජලනය කර ගැනීම සඳහා නිල්කටරොළු විජලන යන්ත්‍රයක් ලබාදීම	ප්‍රතිලාභීන්ගේ ආදායම වැඩිවීම	ප්‍රතිලාභීන්ගේ ආදායම අඩුවීම. මෙම ව්‍යාපාරය සඳහා අඩු ජන සහභාගීත්වය	ප්‍රතිලාභීන්ගේ ජීවන තත්වය ඉහළ යාම වැඩි පිරිසක් ව්‍යාපෘතියට එකතු වීම	ප්‍රතිලාභීන්ගේ ආදායම වැඩිවීම	ප්‍රතිලාභීන්ගේ ජීවන තත්වය ඉහළ යාම කාන්තාවන් සවිබල ගැන්වීම/ ග්‍රාමීය ඉතුරුම් ඉහළ යාම

7. මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා නවීන තාක්ෂණය / තොරතුරු තාක්ෂණය යොදාගත් ආකාරය

WhatsApp මගින් තොරතුරු හුවමාරුව

8. මෙම ව්‍යාපෘතියේ විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සහ පසු විපරම් කටයුතු සඳහා ව්‍යාපෘති ප්‍රතිඵල සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය

සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම	විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය
විජලන යන්ත්‍රයක් ලබාදීම	පසුවිපරම් කිරීම හා අධීක්ෂණය මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රගතිය හා අත්දැකීම් වෙනත් ප්‍රා.ලේ.කො. සමග බෙදා ගැනීම ව්‍යාපෘතියේ ආදායම් හා සංවර්ධන අගයන් ප්‍රදේශයේ වෙනත් ප්‍රජා මූල සංවිධාන වෙත සහභාගීත්වය තුළින් නිලිණ කිරීම ව්‍යාපෘතියේ පසු පැවැත්ම සඳහා සමිතියේ සාමාජිකයින්ගේ අරමුදලක් ගොඩ නගා තිබීම.

9. මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිඵල හා විශිෂ්ට අත්දැකීම් අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණයට (Internal Benchmarking) හා බාහිර සමාදර්ශීකරණයට (External Benchmarking) ගෙන ඇති පියවර

අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණය	බාහිර සමාදර්ශීකරණය
වෙනත් ව්‍යාපෘතියකට වඩා මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා යෙදවිය යුතු ශ්‍රමය සරළ වීම මත පවත්වාගෙන යාම පහසු වීම පිළිබඳව ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම.	ජාතික මට්ටමේ ව්‍යාපෘති සමග සැසඳීමේ දී පිරිවැය අඩුවෙන් වැඩි පිරිසකට ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකි වීම. (පිරිවැය- කාර්යක්ෂම ක්‍රමවේද)
ග්‍රාමීය කාන්තාවන්ට හා තරුණයින්ට නව තාක්ෂණය භාවිතය අවස්ථාව සලසා දීම.	ආහාර සුරක්ෂිතතාවය හා යහ වෙළඳාම සම්බන්ධ ප්‍රමිතීන් ආරක්ෂා වන පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම
පවුල්වල ජීවන තත්ත්වය උසස් වීමට සාමාජික ඉතුරුම් ප්‍රවර්ධනය කිරීම	පළාත් වෙලඳ ප්‍රදර්ශන සඳහා ප්‍රතිලාභීන්ට අවස්ථාව උදා වීම.
	පාසල් හා වෙනත් ප්‍රජා මූල සංවිදාන වෙත ව්‍යාපෘතියේ සඵලතා අගයන් සන්නිවේදනය කිරීම

10. මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී හරිත ඵලදායීතා සංකල්පය යොදාගත් ආකාරය පැහැදිලි කරන්න

නිල්කටරොළු වගාකිරීම නිසා එය රනිල කුලයේ ශාකයක් බැවින් වායුගෝලීය නයිට්‍රජන් නිරාකරීම සිදු කරයි. අපද්‍රව්‍ය බැහැර වීමක් සිදු නොවන බැවින් පරිසර හානිය ඉතා අවම වේ. මෙහිදී පුනර්ජනනීය බල ශක්තියක්වන සූර්ය බලය විජලන ක්‍රියා සඳහා භාවිතා කරන බැවින් ඉන්ධන භාවිතය සිදු නොවන බැවින් ද මෙම ව්‍යාපෘතිය පරිසර හිතකාමී වේ.

11. ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතිය මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සහ තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සමඟ (SDG) ගැලපෙන ආකාරය විස්තර කරන්න.

පහත දැක්වෙන තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක වලට මෙම ව්‍යාපෘතිය අනුකූල වේ.

- SDG 1.1
- දරිද්‍රතාවය තුරන් කිරීම ග්‍රාමීය පවුල්වල ආදායම් මාර්ග ස්ථාවර කර ජීවන තත්ත්වය උසස් කිරීම.
- SDG 2.1 - 2.4
- ආහාර සුරක්ෂිතතාව සහ තිරසර කෘෂිකර්මය විජලන තාක්ෂණය හරහා අස්වනු නාස්තිය අවම කර නිෂ්පාදන ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.
- SDG 5
- ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවී සමානත්මතාව 75% කට වඩා වැඩි කාන්තා සහභාගීත්වය හරහා කාන්තාව සවිබල ගැන්වීම.

මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සමඟ ගැලපීම

- ග්‍රාමීය ආර්ථිකය සවිබල ගැන්වීම ග්‍රාමීය ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය උසස් කිරීම සහ පවුල් ඒකකවල ආදායම ස්ථාවර කිරීම රජයේ ප්‍රධාන ප්‍රතිපත්තියකි.

- අපනයන අභිමුඛ කෘෂිකර්මාන්තය සාමාන්‍ය ගෙවතු වගාවක් ව්‍යාපාරික මට්ටමේ අපනයන නිෂ්පාදනයක් ("Premium Quality") දක්වා ඔසවා තැබීම හරහා විදේශ විනිමය ඉපයීමේ ජාතික අරමුණට සහය වේ.
- කාන්තා සවිබල ගැන්වීම මෙම ව්‍යාපෘතියේ 75% කට වඩා වැඩි කාන්තා නියෝජනයක් පැවතීම හරහා ග්‍රාමීය කාන්තාවන් ආර්ථික ක්‍රියාවලියට සක්‍රීයව දායක කර ගැනීම රජයේ සමාජ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල වේ.
- තාක්ෂණික නව්‍යකරණය කෘෂිකාර්මික කටයුතු සඳහා නවීන තාක්ෂණය (විජලන යන්ත්‍ර) හඳුන්වා දීම මගින් තරුණ ප්‍රජාව කෘෂිකර්මාන්තයට ආකර්ෂණය කර ගැනීම රජයේ මධ්‍ය කාලීන ඉලක්කයකි

**ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණය සඳහා ක්‍රියාත්මක
කරන ලද ව්‍යාපෘති**

1. හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතියේ නම :-

මාතර දිස්ත්‍රික්කයේ බෙන්තිස්හේන ග්‍රාමයේ ජනතාව වෙත පානීය ජල පහසුකම් ලබා දීමේ ව්‍යාපෘතිය

2. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කාල සීමාව :- 2025.02.01 සිට 2025.12.31

3. නව්‍යකරන ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ඉහත ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව තෝරා ගැනීමට බලපෑ සාධක විස්තර කරන්න (ආයතනික දැක්මට අනුරූප වන ආකාරයට)

ශ්‍රී ලංකාවේ වර්ෂාපතනය හා උෂ්ණත්ව වර්ගීකරණය අනුව මාතර දිස්ත්‍රික්කය අතර මැදි කලාපයට අයත්වේ. ඒ අනුව එම ප්‍ර දේශයේ වාෂ්පීකරණය හා උෂ්ණත්වය ද වැඩි බැවින් පානීය ජලය සම්බන්ධව ගැටළු පවතින බව නිලධාරීන්ගේ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණවලදී නිරීක්ෂණය වී ඇත. මාතර දිස්ත්‍රික්කයේ බෙන්තිස්හේන ග්‍රාමයේ ජනතාව විසින් යොමු කරන ලද ඉල්ලීමකට අනුව ,ලැබී තිබූ පානීය ජල ගැටළු සම්බන්ධ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණවේ දී ද මේ සම්බන්ධව නිරීක්ෂණය විය. මෙම පානීය ජල ගැටළුව විසඳීම සඳහා පිලිතුරු සෙවීමේ දී නිලධාරීන්ගේ බුද්ධිකලම්භනයෙන් මේ සඳහා ව්‍යාපෘතියක් සිදු කිරීම සුදුසු බව තීරණය කරන ලදී.

මෙම ව්‍යාපෘතිය පානීය ජලය ලබා දීමේ ව්‍යාපෘතියක් බැවින් මෙය දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ දැක්මට අනුරූපවේ. සංවර්ධන සැලැස්මෙන් සිදුවන ජානීය ජල අවශ්‍යතාවයන් ලබා දීමේ ව්‍යාපෘතීන් සිදුවන ජල සැපයුම් සලසා දෙන අවස්ථාවන්වල දී සලකා බැලීමවලට අනුව මාතර දිස්ත්‍රික්කයේ පලොල්පිටිය ග්‍රාමයේ බෙන්තිස්හේන ඉහළ කොටස සඳහා පානීය ජල පහසුකම් නොමැති ජනතාවගේ ඉල්ලීම් අනුව දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය මගින් පානීය ජල පහසුකම් ලබාදීමට තීරණය කරන ලදී. නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘතියක් ලෙස මෙම ව්‍යාපෘතිය සිදු කිරීමට තීරණය කරන ලද මෙමගින් ජනතාවගේ සෞඛ්‍ය තත්වය ඉහළ යාම තුළින් ජනතාවගේ ජීවන තත්වය ද උසස්වීමක් සිදු වේ .එබැවින් මෙම ව්‍යාපෘතිය අමාත්‍යාංශයේ දැක්මට ද අනුරූපවේ.

4. ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාල දත්ත විශ්ලේෂණය සිදුකළ ආකාරය සඳහන් කරන්න

මෙම ව්‍යාපෘතිය බෙන්තිස්හේන ග්‍රාමයේ ජනතාවගේ ඉල්ලීමකට අනුව සිදු කරන ලද ව්‍යාපෘතියක් බැවින් මෙහිදී එම ප්‍රතිලාභීන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව මෙම ව්‍යාපෘතිය සිදු කරන ලදී.

5. ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව විශ්ලේෂණය කිරීමේදී යොදාගත් තත්ව පාලන හෝ ඵලදායීතා මෙවලම් / ශිල්පීය ක්‍රම ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න.

පියවර	මෙවලම්/ශිල්පීය ක්‍රම
ගැටලු හඳුනා ගැනීම	මාතර දිස්ත්‍රික්කයේ බෙන්තිස්හේන ග්‍රාමයේ ජනතාව වෙත පානීය ජල පහසුකම් ලබා දීමේ ව්‍යාපෘතිය

ගැටලු ප්‍රමුඛතාකරණය	SMART
ගැටලු විශ්ලේෂණය	5WHY'S
දත්ත රැස්කිරීම	ප්‍රතිලාභීන්ගේ ඉල්ලීම අනුව මෙම දත්ත රැස් කරනලදී.
විසඳුම් ජනනය	ඉහතින් හඳුනාගත් ගැටළුව පිළිබඳව ඉහළ කළමනාකරීන්වය සමඟ සාකච්ඡා කර ඒ සඳහා විසඳුම් ජනනය සඳහා ඉහළ කළමනාකාරීන්වයේ සහය ලබා ගැනීම
විසඳුම් තෝරා ගැනීම	ඉහතින් හඳුනාගත් ගැටළුව පිළිබඳව ඉහළ කළමනාකරීන්වය සමඟ සාකච්ඡා කර ඒ සඳහා විසඳුම් තෝරා ගන්නාලදී.
විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම	PDCA
ව්‍යාපෘතිය ඇගයීම	ප්‍රගති වාර්තා මගින්

6. මෙම ව්‍යාපෘතියට / ගැටළුවට අදාල ව ලබා දුන් විසඳුම් සහ ඒ මගින් ඇති වූ සමාජ / ආර්ථික / පාරිසරික ප්‍රතිඵල වල සාධනීය ප්‍රවණතා

අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සඳහා සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම (Input)	කාර්ය සාධන දර්ශකය (KPI)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර තත්වය (Before)	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු හඳුනාගත් ප්‍රවණතා/ පසු තත්වය (Output)	කෙටිකාලීන බලපෑම (Outcome)	මූල්‍යමය මූල්‍යමය / නොවන ප්‍රතිලාභ (Impact)
මාතර දිස්ත්‍රික්කයේ බෙන්තිස්හේන ග්‍රාමයේ ජනතාව වෙත පානීය ජල පහසුකම් ලබාදීම	ජල පහසුකම් ලබා ගත් ප්‍රතිලාභීන්ගණන	මාතර දිස්ත්‍රික්කයේ බෙන්තිස්හේන ග්‍රාමයේ ජනතාව වෙත පානීය ජල පහසුකම් නොමැතිවීම හේතුවෙන් පැවති මහජන උත්සෝෂණ / දුක්ගැනවිලි ඉදිරිපත් කිරීම් , දෛනික ජන ජීවිතයේ අවුල් සහගත අසහනකාරීවීම	සුරක්ෂිත පානීය ජලය පරිභෝජනයට ලැබීම	මාතර දිස්ත්‍රික්කයේ බෙන්තිස්හේන ග්‍රාමයේ ජනතාව වෙත පානීය ජල පහසුකම් ලැබීම මත නිරෝගි ජනතාවක් බිහිවීම	පානීය ජලපහසුකම් ලැබීම හේතුවෙන් ජනතාවගේ දෛනික ජීවිත තත්වය උසස් වීම

				බිහිවීම	
--	--	--	--	---------	--

7. මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා නවීන තාක්ෂණය / තොරතුරු තාක්ෂණය යොදාගත් ආකාරය

විද්‍යුත් තැපෑල හරහා තොරතුරු හුවමාරු කිරීම , අන්තර්ජාලයෙන් තොරතුරු නිරීක්ෂණය හා , WHATSAPP හරහා තොරතුරු ලබා ගැනීම මගින්

8. මෙම ව්‍යාපෘතියේ විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සහ පසු විපරම් කටයුතු සඳහා ව්‍යාපෘති ප්‍රතිඵල සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය

සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම	විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල (Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය
මානර දිස්ත්‍රික්කයේ බෙන්තිස්හේන ග්‍රාමයේ ජනතාව වෙත පානීය ජල පහසුකම් ලබා දීම	පසුවිපරම් කිරීම ජල ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිලාභී පවුල් තම අවශ්‍යතාවය වෙනුවෙන් ඒකරාශී වීම මගින් අනෙත්‍යා සුභදතාවය හා කැපවීම මත ජල සබඳතාවය ප්‍රමාණාත්මකව , ගුණාත්මකව ලබා ගැනීමට හැකිවීම

9. මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිඵල හා විශිෂ්ට අත්දැකීම් අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණයට (Internal Benchmarking) හා බාහිර සමාදර්ශීකරණයට (External Benchmarking) ගෙන ඇති පියවර

අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණය	බාහිර සමාදර්ශීකරණය
මානර දිස්ත්‍රික්කයේ බෙන්තිස්හේන ග්‍රාමයේ පවුල් 37 ක් වෙත පානීය ජල පහසුකම් ලැබීම දිස්ත්‍රික්කයේ වෙනත් ජල ව්‍යාපෘති සමඟ සැසඳීමේ දී කාර්යයක්ෂම ජල සැපයුමක් මෙමගින් ලබා දීම ව්‍යාපෘතිය ඉක්මනින් නිමකිරීම පාරිභෝගික තෘප්තිය උසස් ලෙස ලැබීම අඛණ්ඩ ජල සැපයුම	දිස්ත්‍රික්කයේ වෙනත් ජල ව්‍යාපෘතිවලට වඩා ඉක්මනින් ක්‍රියාත්මක කර නිමකිරීම ජාතික ජල සම්පාදන මණ්ඩලයේ මාර්ගෝපදේශ අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම පරිසර හිතකාමී ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම

10. මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී හරිත ඵලදායීතා සංකල්පය යොදාගත් ආකාරය පැහැදිලි කරන්න

- ජලසම්පත සුරැකීම හා ඉන් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීම
- ජල පහසුකම් සැපයීමේදී පරිසරයට වන හානිය අවම මට්ටමකින් සිදු කිරීම.

11. ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතිය මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සහ නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සමඟ (SDG) ගැලපෙන ආකාරය විස්තර කරන්න

නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක

එක්සත් ජාතීන්ගේ නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක අංක 06 (පිරිසිදු ජලය සහ සනීපාරක්ෂාව) යටතේ ඇති පහත අනු-ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට මෙම ව්‍යාපෘතිය සෘජුවම දායක වේ:

- **SDG 6.1** 2030 වන විට සියලු දෙනාට සමානාත්මතාවයෙන් යුතුව, ආරක්ෂිත සහ දැරිය හැකි මිලකට පානීය ජලය ලබා ගැනීම සහතික කිරීම.
- **SDG 6.4** සියලුම අංශ හරහා ජලය භාවිත කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම, නිරසර ලෙස මිරිදිය ජලය ලබා ගැනීම සහ ජල හිඟයෙන් පීඩා විඳින ජනතාවගේ සංඛ්‍යාව සැලකිය යුතු ලෙස අඩු කිරීම.

මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුවට අදාළ වීම

රජයේ මධ්‍ය කාලීන සංවර්ධන සැලසුම් තුළින් අපේක්ෂිත සමාජ-ආර්ථික ප්‍රතිලාභ මෙම ව්‍යාපෘතිය හරහා සාක්ෂාත් වේ:

- නිරෝගීමත් ජීවිතයක් සහ සෞඛ්‍ය සම්පන්න ජනතාවක් පිරිසිදු පානීය ජලය ලබාදීම මගින් ජලයෙන් බෝවන රෝග පාලනය වන අතර, එමගින් ජනතාවගේ සෞඛ්‍ය මට්ටම ඉහළ යයි. මෙය නිරෝගී ජනතාවක් බිහිකිරීමේ රජයේ මූලික ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල වේ.
- ජීවන තත්ත්වය උසස් කිරීම ජල ගැටලුවට නිරසර විසඳුමක් ලැබීම තුළින් ජනතාවගේ දෛනික ජීවිතය පහසු වන අතර එය වක්‍රව ඔවුන්ගේ ජීවන තත්ත්වය නංවාලීමට සහ ආර්ථික ඵලදායීතාව වැඩි කිරීමට හේතු වේ.