පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி விவகாரங்கள் இராஜாங்க அமைச்சு

State Ministry of Provincial Councils and Local Government Affairs

කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු කිරීම සහ ඒකාබද්ධ කිරීමේ මෙවලම භාවිතා කරමින් පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්ය සාධනය ඇගයීම සඳහා උපකාරක ලේඛන (PERFECT 2.0)

Supporting documents for evaluating the performance of local authorities using the Performance Enhancement and Consolidation Tool (PERFECT 2.0)

ක්‍රියාත්මක කිරීම

පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තු වල සහයෝගය ඇතිව රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

The Asia Foundation

ආසියා පදනම මගින් දායකත්වය සපයන ලද උපජාතික පාලනය (SSG) ශක්තිමත් කිරීමේ වැඩසටහන

කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු කිරීම සහ ඒකාබද්ධ කිරීමේ මෙවලම භාවිතා කරමින් පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්ය සාධනය ඇගයීම සඳහා උපකාරක ලේඛන (PERFECT 2.0)

පළාත් නවයේම පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කර ආසියා පදනම විසින් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ සහාය ඇතිව නිර්මාණය කර සංවර්ධනය කරන ලද සුවිශේෂී තක්සේරු මෙවලම භාවිතයෙන් පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්ය සාධනය ඇගයීමට පහසුකම් සැලසීම සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශය සකස් කර ඇත.

ක්‍රියාකාරී ක්ෂේත්‍ර හතරක් යටතේ, PERFECT 2.0 භාවිතා කරමින් ඇගයුම්කරුවන් විසින් ඇගයීමට පහසුකම් සැලසීම සඳහා මෙම කොටස මඟින් එක් එක් දර්ශක 200 පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක පැහැදිලි කිරීම් සපයයි;

- කළමනාකරණය (දර්ශක 30)
- සේවා බෙදා හැරීම (දර්ශක 97)
- පාලනය (දර්ශක 48)
- තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සඳහා දායකත්වය (දර්ශක 25)

ක්‍රියාකාරී ක්ෂේත්‍ර හතර යටතේ, ප්‍රධාන කාර්ය සාධන ක්ෂේත්‍ර 44ක් හඳුනාගෙන ඇති අතර, පහත දැක්වෙන විවිධ ගුණාංග පහක් සලකා බලා මෙම ප්‍රධාන කාර්ය සාධන ක්ෂේත්‍රවලට අනුරූප දර්ශක සංවර්ධනය කෙරේ.

ගුණාංගය		විස්තරය
අනුකූලතාව	**Com**	ස්ථාපිත නීතිමය නියෝග, ක්‍රියාවලි සහ පිළිගත් ක්‍රියා පටිපාටි පිළිපැදීම ප්‍රදර්ශනය කිරීම
කාර්යක්ෂමතාව	**Efy**	අවම වශයෙන් අපතේ යන සම්පත්, කාලය, ශ්‍රමය හෝ පිරිවැය සමඟ අපේක්ෂිත නිමැවුම්/ප්‍රතිඵල කරා ගෙන යන ක්‍රියාවලි නිරූපණය කිරීම.
ඵලදායී බව	**Efv**	සඵලතාවය යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ ඉලක්කයක් හෝ අරමුණක් සාර්ථකව සාක්ෂාත් කර ගැනීම හෝ සපුරා ගැනීමයි. යමක් අපේක්ෂිත හෝ අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල හෝ ප්‍රතිඵල නිපදවන ප්‍රමාණය එය අවධාරණය කරයි
ඇතුළත් භාවය	**Inc**	සේවා සැපයීමේදී සහ සැලසුම් සහ අයවැය ක්‍රියාවලීන්හිදී ආන්තික කණ්ඩායම්වල ක්‍රියාකාරී ඉලක්ක ප්‍රදර්ශනය කිරීම
නවෝත්පාදනය	**Inn**	නව සේවාවන් නිර්මාණය කිරීමට හෝ වැඩිදියුණු කිරීමට හේතු වන ක්‍රියාවලි නිරූපණය කිරීම, සේවා සැපයීමේ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කිරීම සහ කළමනාකරණය වැඩිදියුණු කිරීම

A කොටස : කාර්යබද්ධ ක්ෂේත්‍රය - කළමනාකරණය

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S N o	ක්ෂේත්‍රය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන /Supporting Documents
1.1 : මානව සම්පත් කළමනාකරණය	1	1.1.1 Com	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක **7/98,8/98,28/98,**2/2018 ට අනුකූලව වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීම නිමකිරීම.	a. ආයතනයේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩලයේ වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර ඇත.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 2/2018 ට අනුකූලව එක් එක් පුද්ගලයන්ගේ කාර්යසාධන ගිවිසුම් සියල්ලම අදාල තැනැත්තා විසින් අත්සන්කර තිබේදැයි භෞතිකව පරීක්ෂාකරන්න
				b. සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය වාර්ෂික ආයතනික වැඩ සැලැස්මට අනුයුක්ත කර ඇත	සියල්ලන්ටම තනි තනි වැඩ සැලසුම් තිබේ දැයි නිරීක්ෂණය කරන්න • ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම • වාර්ෂික වැඩ සැලැස්ම
				c. සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ඔවුන්ගේ රැකියා විස්තරය සමඟ සැසඳීමෙන් වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීම් සිදු කර ඇත	තාර්ය මණ්ඩල රැකියා විස්තර හා වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීම් වාර්තා පරීක්ෂා කල යුතුය
				d. වර්ෂය සඳහා වූ ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් සහ ඉලක්ක, කාර්යමණ්ඩලයේ සියළුදෙනාගේ රැකියා විස්තරවල නිර්වචනය කර ඇත.	• රැකියා විස්තරය • වැඩ සැලැස්ම
	2	1.1.2 Efy	වර්ෂය තුළ කාර්යමණ්ඩල මානව සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා වැය කළ මුදල් ප්‍රමාණය (පළාත් පාලන ආයතනයේ වියදම, අදාල අගයේ දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍යයට දක්වන විචල්‍යතාවයේ ප්‍රතිශතය)	a. පුහුණු සඳහා වැයකල මුදල් ප්‍රමාණය:	පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා ගෙවන වියදම්වලට අදාළ ගෙවීම් විශ්ලේෂණ වාර්තා, ගෙවීම් විශ්ලේෂණ මුදල් පොත සහ වැය ලෙජරය නිරීක්ෂණය කරන්න
				b. අධ්‍යන වාරිකා සඳහා වැයකල මුදල් ප්‍රමාණය	අධ්‍යයන වාරිකා සඳහා ගෙවන වියදම්වලට අදාළ ගෙවීම් විශ්ලේෂණ වාර්තා සහ ගෙවීම් විශ්ලේෂණ මුදල් පොත සහ වැය ලෙජරය පරික්ෂා කරන්න
				c. පාඨමාලා ගාස්තු අයකර ගැනීම සඳහා වියදම්කල මුදල:	අදාළ ආදායම් සහ වියදම් වාර්තා සහ පාඨමාලා ගාස්තු ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ වාර්තා පරික්ෂා කරන්න
				d. කාර්යමණ්ඩලය අභිප්‍රේරණය සඳහා වියදම්කල මුදල	• කාර්ය මණ්ඩල අභිප්‍රේරණ වැඩසටහන් වාර්තා • වැය ලේඛනය • ගෙවීම් විශ්ලේඛන වාර්තා
				e. කාර්යමණ්ඩලයයේ වෙනත් ඕනෑම ධාරිතා වර්ධණ වැඩසටහන් සඳහා වියදම්කල මුදල	• වැය ලේඛනය • ගෙවීම් විශ්ලේඛන වාර්තා ධාරිතා සංවර්ධන සැලැස්ම
				f. පඩි ලැයිස්තුවෙ සිටින සියළුම කාර්යමණ්ඩල සංඛ්‍යාව	• වැටුප් ලේඛනය • අනුමත සහ වත්මන් කාර්ය මණ්ඩල වාර්තා

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ		Options	උපකාරක ලේඛන /Supporting Documents
	3	1.1.3 Efv	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ (07/98, 08/98, 28/98, 02/2018, සහ වෙනත්) අනුව සේවා ගිවිසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සහ රැකියා විස්තර සහ කාර්ය සාධන සැලසුම් ඇගයීමේ සඵලතාවය.(පළාත් පාලන ආයතනයේ සඵලතාවය, අදාල අගයේ දිස්ත්‍රික්ක සාමාන්‍යයට දක්වන විචල්‍යතාවයේ ප්‍රතිශතය)	a.	පඩි ලැයිස්තුවෙ සිටින සියළුම ස්ථිර කාර්යමණඩලය	පළාත් පාලන කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් ලේඛනය
				b.	වාර්ෂික කාර්යසාධන ගිවිසුම් අත්සන් කල සියළුම ස්ථිර කාර්යමණඩල සංඛ්‍යාව	• වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීම් වාර්තා කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යයසාධන ගිවිසුම්
				c.	ආයතනික වැඩ සැලැස්ම සඳහා අතුලත් කර ඇති ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයේ ගණන	පහත දැක්වෙන ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කරන්න. • ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට අදාල රැකියා විස්තර • ආයතන වැඩ සැලැස්ම/ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම
				d.	රැකියා විස්තරය සමග සැසදීමෙන් පසුව වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීම අවසන්කළ ස්ථිර කාර්යමණඩලයේ ගණන	කාර්ය මණ්ඩලයේ වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීම් වාර්තා සහ රැකියා විස්තර
				e.	රැකියා විස්තරයට අනුකූලව වාර්ෂික කර්තව්‍යන් සහ ඉලක්ක නිර්වචනය කරනලද (KPIs) ස්ථිර කාර්යමණ්ඩලයේ ගණන	කාර්ය මණ්ඩලයේ වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීම් වාර්තා සහ රැකියා විස්තර
	4	1.1.4 Efv	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ වලට අනුකූලව පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සැකසීමේ ඵලදායීතාවය.(පළාත් පාලන ආයතනයේ සඵලතාවය, අදාල අගයේ දිස්ත්‍රික්ක සාමාන්‍යයට දක්වන විචල්‍යතාවයේ ප්‍රතිශතය)	a.	නිසි කලට යාවත්කාලීන කරන ලද මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිළධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු ගණන:	මාණ්ඩලික නිලධාරින්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු
				b.	නිසි කලට යාවත්කාලීන කරන ලද මාණ්ඩලික නොවන ශ්‍රේණියේ නිළධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු ගණන:	මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරින්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු
				c.	මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිළධාරීන්ගේ මුළු ගණන	අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ වාර්තා
				d.	මාණ්ඩලික නොවන ශ්‍රේණියේ නිළධාරීන්ගේ මුළු ගණන:	අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ වාර්තා
	5	1.1.5 Inc	පළාත් පාලන කාර්යමණ්ඩල දුක්ගැනිවිලි සඳහා විශේෂිත පිළියම් සැපයීමේ ක්‍රමවේදයක් තිබීම.	a.	ස්ථාවර දුක්ගැනිවිලි කළමණාකරනය කිරීමේ කමිටුවක් පැවතිම මගින් පළාත් පාලන ආයතනයේ දුක්ගැනිවිලි ආමන්ත්‍රණයට කැපවූ යාන්ත්‍රණයක් පැවතීම සහතික වේ	දුක්ගැනවිලි කමිටු පිහිටුවීමට අදාල සභා තීරණය සහ දුක්ගැනවිලි කමිටු වාර්තා
				b.	සියළු කණ්ඩායම් වල ඇතුලත් භාවය සහ සාධාරණත්වය සහතික කිරීමට, දුක්ගැණිවිලි කළමණාකරන කමිටුවේ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය නියෝජනය වීම පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.	පහත දැක්වෙන කරුණු නිරීක්ෂණය කරන්න • දුක්ගැනවිලි තළමනාතරන කමිටු වාර්තා • දුක්ගැනවිලි තළමනාතරන කමිටු පැමිණීමේ ලේඛනය • දුක්ගැනවිලි යේ පැමිණීමේ ලේඛනය

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන /Supporting Documents
				c. ලැබුණු සහ විසඳනු ලැබූ දුක් ගැනිවිලි සහිත සාරාංශයක් සහිත මාසික වාර්ථාවක් දුක් ගැනිවිලි මෙහෙයුම් කමිටුවේ තිබේ. එසේ වුවත් එහි ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය අනුව වෙන්කිරීම් (ස්ත්‍රී සහ පුරුෂ ලෙස) ඇතුලත් නොවේ.	පිරිමි කාන්තා භේදයකින් තොරව දුක්ගැනවිලි හැසිරවීමේ කමිටුවේ මාසික වාර්තා
				d. ලැබුණු සහ විසඳනු ලැබූ දුක් ගැනිවිලි සහිත සාරාංශයක් සහිත මාසික වාර්ථාවක් දුක් ගැනිවිලි මෙහෙයුම් කමිටුවේ තිබේ. එහි ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය අනුව සවිස්තරාත්මක වෙන්කිරීම් ද (ස්ත්‍රී සහ පුරුෂ ලෙස) ඇතුලත් වේ	දුක්ගැනවිලි යේ පැමිණිලි ලේඛනයේ ලැබුණු හා විසඳනු ලැබූ පැමිනිලි සම්බන්ධ විශ්ලේෂන වාර්තාව
	6	1.1.6 Inn	පිරිස් කළමනාකරණය සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත නව්‍ය භාවිතයන් භාවිතා කරයි	a. පළාත් පාලන ආයතනය විසින් තමන්ගේ කාර්යමණ්ඩලයේ සියළුම මානව සම්පත් විස්තර සාර්ථකව ඩිජිටල්කරනය කර ඇත	ඩිජිටල්කරණය කළ මානව සම්පත් විස්තරය සහිත පද්ධතිය (භෞතිකව පරීක්ෂා කර තහවුරු කළ යුතුය)
				b. පළාත් පාලන ආයතනයේ කාරය මණ්ඩලයේ පරිපූර්ණ නිපුනතා ලේඛනයක් දැනටමත් තිබෙන අතර එහි එක් එක් පුද්ගලයන්ගේ වෙන වෙනම පවතින කුසලතා, විශේෂඥතාවය සහ නිපුනතාව වැනි වටිනා තොරතුරු සපයයි	තාර්යමණ්ඩල පරිපූර්ණ නිපුනතා ලේඛනය
				c. කාර්යමණ්ඩලයට නිවාඩු අයදුම් කිරීමට සහ කළමණාකරනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම කිරීමට, පහසුව ඇතිකිරීමට, සහ හඹායෑමේ යාන්ත්‍රනය සහිත මාර්ගගත නිවාඩු අයදුම්පත් අනුමත කිරීමේ පද්ධතියක්, පළාත් පාලන ආයතනය ක්‍රියාත්මක කරයි.	මාර්ගගතව ක්‍රියාත්මක වන නිවාඩු අයදුම් කිරීමේ පද්ධතිය ක් ඇත.ේතේද යන්න භෞතිකව පරීකීක්ෂා කල යුතුය.
				d. ඵලදායිතාව සහ සම්පත් කළමණාකරනය වැඩිකිරීම සඳහා කාර්යමණ්ඩලය විසින් විවිධ කාර්ය සහ කර්තව්‍යන් සඳහා වැයකල කාලය නිවැරිදිව විමංශනය කිරීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය කාලසටහන්පත්‍ර (Timesheet) ක්‍රමයක් හඳුන්වාදී ඇත.	කාර්‍ය මණ්ඩල වැඩ සැලැස්ම හා ඒ අනුව සකස්කොට ඇති කාල රාමු සහිත වැඩ පියවර විස්තර පරීක්ෂා කර බලන්න.
1.2 ලේඛන පවත්වා ගෙන යෑම.	7	1.2.1 Com	වැඩිදියුණු කළ කාර්යාල කලමණාකරනයක් සඳහා, පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත සඳහන් මේ දක්වා යාවත්කාලීන වූ	a. බලතල පැවරීමේ ලේඛනය	
				b. පැමිණීමේ ලේඛනය	
				c. නිවාඩු ලේඛනය	
				d. කාර්යාලයෙන් බැහැරයාමේ ලේඛනය	
				e. පොදු ලිපිගොනු ලැයිස්තුව	

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	SNo	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන /Supporting Documents
			ලේඛන පවත්වාගෙන යයි	f. කාර්යමණ්ඩල ඇප ලැයිස්තුව	a සිට m දක්වා වූ ලේඛන යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත්තේද යන්න තහවුරු කර ගැනීම සඳහා එම ලේඛන භෞතිකව පරීක්ෂා කර බලන්න
				g. මහජන පැමිණිලි ලේඛනය	
				h. කාර්ය පටිපාටි අත්පොත	
				i. සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා රැකියා විස්තර	
				j. අවම වශයෙන් සේවාවන් 5ක් සඳහා හඳුන්වා දුන් වැඩ විස්තර මාර්ග උපදේශන අත්පොත්	
				k. යාවත්කාලීන කළ ප්‍රාග්ධන අගයන් සහ ක්ෂයවීම් සහිත ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය	
				l. ඉන්වෙන්ටරි පොත	
				m. තැපැල් ලැබීම් හා යැවීම් ලේඛනය	
	8	I.2.3 Efv	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් අද දක්වා යාවත්කාලීන කරන ලද විස්තර සහිත වඩා හොඳ, කාර්යාල කළමනාකරණය සඳහා පහත වාර්තා පවත්වාගෙන යයි	a. බලතල පැවරීමේ ලේඛනය	• බලතල පැවරීමේ ලේඛනය භෞතිකව නිරීක්ෂණය කරන්න. • බලතල පැවරීමට අදාල සභා යෝජනාව පරීක්ෂා කර තහවුරු කරන්න
				b. පැමිණීමේ ලේඛනය	• පැමිණීමේ ලේඛනය පරීක්ෂා කරන්න. • යන්ත්‍රය භාවිතා කළේ නම් ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර වාර්තාව පරීක්ෂා කරන්න.
				c. නිවාඩු ලේඛනය	යාවත්කාලීන නිවාඩු ලේඛනය පරීක්ෂා කරන්න.
				d. බැහැර යාමේ ලේඛනය	බැහැර යාමේ ලේඛනය පරීක්ෂා කරන්න
	9	I.2.4 Inc	සියළුම කාර්යමණ්ඩල වල විවිධත්වය සහිත පහත සඳහන් යාවත්කාලීන අංගයන්ගෙන් යුක්ත තොරතුරු පද්ධතියක්, සහ කුසලතා ලේඛනය පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පවත්වගෙන යයි	a. **අධ්‍යාපන සුදුසුකම්**: කාර්යමණ්ඩලයේ සාමජිකයන්ගේ අධ්‍යාපන පසුබිම, එනම් ලබාගත් උපාධි, සහභාගී වූ ආයතන, ප්‍රධාන හා විශේෂඥතාවයන්,සහ වෙනත් ඕනෑම අමතර සුදුසුකම්	a සිට h දක්වා තොරතුරු ඇතුලත් අදාළ ඩිජිටල් තොරතුරු පද්ධතියක් ඇත්තේද යන්න භෞතිකව පරීක්ෂාකර බලන්න
				b. **සහභාගී වූ පුහුණු වැඩසටහන් (දේශීය සහ විදේශීය):** කාර්යමණ්ඩලය සහභාගී වූ දේශීය සහ විදේශීය පුහුණු වැඩසටහන්, වැඩමුළු, සහ සම්මන්ත්‍රණ හා ආවරණය වූ මාතෘකාව, කාලසීමාව, ලබාදුන් ආයතනය අදී ඇතුලත් වේ.	
				c. එක් එක් කාර්යමණ්ඩලයේ ඔවුන් සතු පලපුරුදු ක්ෂේත්‍ර හෝ වෘතීය විශේෂඥතාවය පිළිබඳ පරිපූර්ණ	

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේත ය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options		උපකාරක ලේඛන /Supporting Documents
					සමාලෝචනයක්. මේ සඳහා තාක්ෂණික කුසලතාවය, කාර්යබද්ධ දැනුම හෝ විශේෂිත පුහුණු ඇතුලත් වේ.	
				d.	ප්‍රකට ජීවන කුසලතා: කාර්යමණ්ඩලයේ තම කාර්යභාරයට සහ වගකීමට අදාල ඔවුන් සතු ජීවන කුසලතා පිළිබඳ තොරතුරු, එනම් නායකත්වය, සන්නිවේදනය, ගැටළු නිරාකරණය, කණ්ඩායමක් ලෙස වැඩකිරීම, අනුවර්තනය වීම හා වෙනත් ඕනෑම අදාල කුසලතා	
				e.	විෂය පරිබාහිර ක්‍රියාකාරකම්: කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ විෂය පරිබාහිර ක්‍රියාකරකම් සඳහා, එනම් ස්වෙච්ඡා සේවය, ප්‍රජාසේවා, ක්‍රීඩා, කලා, හෝ අනෙකුත් වෘතීය වගකීම් වලට පරිබාහිර ක්‍රියාකාරකම් සහභාගිත්වය.	
				f.	භාෂා නිපුනතාවය: කථන සහ ලිවීමේ නිපුනතා මට්ටම් සහිතව කතාකල හැකි භාෂා පිළිබඳ තොරතුරු.	
	10	1.2.5 Inn	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ලිපි ලේඛන නඩත්තු කිරීමේදී නව්‍ය පිළිවෙත් භාවිතය.	a.	**වෙබ් පාදක ලිපිගොනු හුවමාරු පද්ධතියක්:** සියළු ලිපි හුවමාරු කටයුතු මෙහෙයවීම සඳහා වෙබ් පාදක පද්ධතියක් භාවිතා කිරීම, එනම් තැපෑල මාර්ගගත කිරීම සහ අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය, ආයතනය තුල කාර්යක්ෂම සන්නිවේදන ක්‍රියායලිය සහතික වීම හා විධිමත් කිරීම.	වෙබ් පාදක ලිපිගොණු හුවමාරු පද්ධතිය -(තැපැල මාර්ග ගත වී තිබිය යුතුය/ අභ්‍යන්තර සන්නිවේදන කාර්ක්ෂමව සිදුවිය යුතුය)
				b.	**ලිපිගොනු මෙහෙයුම් පද්ධතිය ඩිජිටල් කරනය කිරීම:** පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ඉලෙක්ට්‍රෝනික දත්ත ගබඩා කිරීම, උපයෝජනය (Retrieve) සහ ලිපිගොනු කළමනාකරණය, කඩදාසි භාවිතය තුරන් කල සහ ප්‍රවේශය වැඩිදියුණු කල හා ක්‍රමිකව සකස් කල ඩිජිටල් කරණය කල ලිපිගොනු මෙහෙයුම් පද්ධතියක් භාවිතා කරයි.	ලිපිගොනු මෙහෙයුම් පද්ධතියේ ලබාගත් නිමවුම් සාම්පල් පරීක්ෂාකර බලන්න
				c.	**ඩිජිටල්කරනය කල ලේඛනාගාර පද්ධතියක්:** ලිපිගොනු සුරක්ෂිතව ගබඩාකිරීමට සහ කල්තබාගැනීමට, පහසුවෙන් උපයෝජනය (retrive) කල හැකි, භෞතික ගබඩා අවශ්‍යතා අවම කල සහ දීර්ග කාලීන දත්ත ඒකාබද්ධතාව පවත්වා ගතහැකි ඩිජිටල් කරනය කරන ලද උසස් ලේඛනාගාර පද්ධතියක් පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ක්‍රියාත්මක කරයි.	ඩිජිටල් කරණය ලද ලේඛණාගාර පද්ධතිය භෞතිකව පරීක්ෂා කර තහවුරු කළ යුතුය

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	SNo	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන /Supporting Documents
				d. **කඩදාසි රහිත කාර්යාල පද්ධතියක්:** පරිසර හිතකාමී භාවිතයන් සඳහා දායකත්වය සැපයීමට, කාර්යක්ෂමතාවය වැඩිදියුණු කරන, වියදම අඩුකරන ඉලෙක්ට්‍රෝනික ආකෘති භාවිතය වැඩිදියුණු කරන, සහ කඩදාසි භාවිතයෙන් තොර වූ හෝ අවම කල එනම් කඩදාසි අවම කාර්යාල පද්ධතියක් සාර්ථකව ක්‍රියත්මක කරයි	පහත දැක්වෙන කරුණු නිරීක්ෂණය කරන්න • තැපැල් වියදම් • කඩදාසි සඳහා මාසික වියදම් • ඩිජිටල් කරණය වූ ආකෘතිපත්‍ර භාවිතය
				e. **ක්ලවුඩ් (cloud) තාක්ෂණය භාවිතා කර සම්පූර්ණ දත්ත පද්ධතිය ප්‍රතිස්ථාපනය:** දත්ත පද්ධතියේ පිටපත් පැවතීම සහතික වීම, ප්‍රමාණය වැඩිකිරීම, විවිධ ස්ථානවල සිට දත්ත සඳහා ප්‍රවේශය, දත්ත වල සුරක්ෂිතතාවය සහ කාර්යක්ෂමව දත්ත කළමනාකරනය කිරීම හැකිවන ආකාරයට පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ක්ලවුඩ් තාක්ෂණය භාවිතාකර තොරතුරු පද්ධතිය ප්‍රතිස්ථාපනය කර ඇත .	• තොරතුරු පද්ධතිය සඳහා CLOUD තාක්ෂනය යොදා තිබේද • ඒ සඳහා ගෙවීම් කරන ලද බිල්පත්
				f. **පෞද්ගලික ලිපිගොනු ඩිජිටල්කරනය:** කාර්යක්ෂම මානව සංවර්ධනය සඳහා දායකත්වය සැපයීමට, තොරතුරු පවත්වාගෙන යෑමේ ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීමට, සහ පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වියහැකි මධ්‍යගත සේවක තොරතුරු ගබඩාවක් ඇතිකිරීම සඳහා, සේවකයින්ගේ පුද්ගලික ලිපිගොනු ඩිජිටල්කරනය කර ඇත.	පෞද්ගලික ලිපිගොණු ඩිජිටල් කරණය කර තිබේදැයි භෞතිකව පරීක්ෂා කර තහවුරු කළ යුතුය
				g. **ඩිජිටල් කරනය කල සම්පත් පැතිකඩ:** උපකරණ, පහසුකම් සහ යටිතල පහසුකම් වැනි විවිධ සම්පත් සම්බණ්ධ තොරතුරු අතුලත් ඩිජිටල් කරනය කරන ලද සම්පත් පැතිකඩක් පළාත් පාලන ආයතනය පවත්වගෙන යයි. මෙම ඩිජිටල් පැතිකඩ මගින් ආයතනයතුල සම්පත් කාර්යක්ෂමව ලුහුබැඳීම, නඩත්තු කිරීම සහ භාවිතා කිරීම සක්‍රීයකරයි	ඩිජිටල් කරණය කරන ලද සම්පත් පැතිකඩ
1.3 අයවැය සැදීම.	11	1.3.1 Com	පළාත් පාලන ආයතන විසින් පහත දැක්වෙන පූර්ව ස්ථාපිත නිල ක්‍රියා පටිපාටියන්ට අනුකූලව ඉතා උනන්දුවෙන් වාර්ෂික	a. **කාල සටහනක් සැකසීම:** ක්‍රමවත් සහ කාලෝචිත ප්‍රවේශයන් සහිතව, පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ක්‍රියාවලි සැකැස්ම සහ අවසන් දිනවකවානු සහිතව අය වැය කාල සටහනක් සකස්කරයි.	පළාත් පාලන අයවැය කාලසටහන සහ අදාළ සභා තීරණය
				b. **ආදායම් ප්‍රභව සමීක්ෂණය:** අයවැයගත ගණනය කිරීම් සඳහා ස්වයංඋත්පාදන ආදායම් ඇස්තමේන්තු කිරීමට හැකි ආකාරයට, ආදායම් ප්‍රභවයන් තක්සේරු කිරීමට,	ආදායම් සමීක්ෂණ වාර්තා සහ වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය.

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ		Options	උපකාරක ලේඛන /Supporting Documents
			අයවැය සකස් කරයි		සවිස්තරාත්මක සමීක්ෂණයක් සිදුකරයි..	
				c.	**ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා සහභාගිත්ව ක්‍රියාවලිය:** ප්‍රජා සහභාගිත්ව ක්‍රියාවලිය එනම් අදාල පාර්ශවකරුවන් සහ ප්‍රජාවන් ගේ දායකත්වය මගින් ප්‍රජා අවශ්‍යතා සමග අයවැය පෙළගැස්වීම සහතික වන ආකාරයට ප්‍රාග්ධන වියදම් අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම සිදුකරයි.	• අයවැය උපදේශන රැස්වීම් වාර්තා හා අත්සන් ලේඛනය අයවැය යෝජනා ලැබීම් ලැයිස්තුව
				d.	**අයවැය කෙටුම්පත බෙදාගැනීම:** ප්‍රජා නියෝජිතයන්ට තම වටිනා දායකත්වය සැපයීමට ඉඩකඩ සැපයීමට සහ විනිවිදභාවය වැඩිදියුණු කිරීම වෙනුවෙන් කෙටුම්පත් අයවැය ප්‍රජා සමාලෝචනයට සහ ප්‍රතිපෝෂණය සඳහාප්‍රජාව සමග බෙදාගනී**.**	අයවැය කෙටුම්පත පුරවැසියන් සමඟ බෙදාගත් බවට තහවුරු කරන ලියවිලි
				e.	**ප්‍රධාන ආදායම් ප්‍රභව 3න් පළමු ආදායම් ප්‍රභවයට අතුරුව්‍යවස්ථා පනවාගෙන තිබීම:** ආදායම් රැස්කිරීම, භාවිතා කිරීම, කළමණාකරනය සහ නියාමනයට අදාල නීතිමය රාමුව තුල පැවතීම සහතිකවනු වස් අතුරුව්‍යවස්ථා අවශ්‍ය ප්‍රධාන ආදායම් ප්‍රභව 3න් පළමු ආදායම් ප්‍රභවයට අතුරුව්‍යවස්ථා පනවගෙන තිබේ.	• අතුරුව්‍යවස්ථා අවශ්‍ය ප්‍රධාන ආදායම් ප්‍රභව හඳුනා ගැනීමට අයවැය ලේඛණය පරීක්ෂා කරන්න. • අතුරුව්‍යවස්ථා පනවාගෙන ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා සභා යෝජනා සදම්මුතිය හා ගැසට් නිවේදන පරීක්ෂාවට ලක් කරන්න.
				f.	**ප්‍රධාන ආදායම් ප්‍රභව 3න් දෙවන ආදායම් ප්‍රභවයට අතුරුව්‍යවස්ථා පනවාගෙන තිබීම:** ආදායම් රැස්කිරීම, භාවිතා කිරීම, කළමණාකරනය සහ නියාමනයට අදාල නීතිමය රාමුව තුල පැවතීම සහතිකවනු වස් අතුරුව්‍යවස්ථා අවශ්‍ය ප්‍රධාන ආදායම් ප්‍රභව 3න් දෙවන ආදායම් ප්‍රභවයට අතුරුව්‍යවස්ථා පනවගෙන තිබේ.	• අතුරුව්‍යවස්ථා අවශ්‍ය ප්‍රධාන ආදායම් ප්‍රභව හඳුනා ගැනීමට අයවැය ලේඛණය පරීක්ෂා කරන්න. • අතුරුව්‍යවස්ථා පනවාගෙන ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා සභා යෝජනා සදම්මුතිය හා ගැසට් නිවේදන පරීක්ෂාවට ලක් කරන්න.
				g.	**ප්‍රධාන ආදායම් ප්‍රභව 3න් තෙවන ආදායම් ප්‍රභවයට අතුරුව්‍යවස්ථා පනවාගෙන තිබීම:** ආදායම් රැස්කිරීම, භාවිතා කිරීම, කළමණාකරනය සහ නියාමනයට අදාල නීතිමය රාමුව තුල පැවතීම සහතිකවනු වස් අතුරුව්‍යවස්ථා අවශ්‍ය ප්‍රධාන ආදායම් ප්‍රභව 3න් තෙවන ආදායම් ප්‍රභවයට අතුරුව්‍යවස්ථා පනවගෙන තිබේ	• අතුරුව්‍යවස්ථා අවශ්‍ය ප්‍රධාන ආදායම් ප්‍රභව හඳුනා ගැනීමට අයවැය ලේඛණය පරීක්ෂා කරන්න. • අතුරුව්‍යවස්ථා පනවාගෙන ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා සභා යෝජනා සදම්මුතිය හා ගැසට් නිවේදන පරීක්ෂාවට ලක් කරන්න.
	12	1.3.2 Efy	පසුගිය වසරේ සත්‍ය අගයන් මත පදනම්ව, මුළු මෙහෙයුම් පිරිවැය සහ මුළු මෙහෙයුම් ආදායම අතර අනුපාතය	a.	පළාත් පාලන ආයතනයේ පසුගිය වසරේ මෙහෙයුම් වියදම්	අවසන් ගිණුම් වාර්තාවේ ආදායම් වියදම් වාර්තාව
				b.	පළාත් පාලන ආයතනයේ පසුගිය වසරේ මුළු මෙහෙයුම් ආදායම්	අවසන් ගිණුම් වාර්තාවේ ආදායම් වියදම් වාර්තාව

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන /Supporting Documents
	13	1.3.3 Efv	ප්‍රජා සේවා සඳහා ස්වයංඋත්පාදන ආදායමෙන් වියදම් වූ සත්‍ය වියදම් ප්‍රතිශතයේ වෙනස (ප්‍රාග්ධන වියදම් + පුනරාවර්තන වියදම්)ජනගහනයෙන් 1000 කට සේවා සැපයීමට වැයවූ ප්‍රමාණය (දිස්ත්‍රික්ක සාමාන්‍ය සමග සංසන්දනය කරන්න)	a. පළාත් පාලන ආයතනයේ පසුගිය වසරේ මෙහෙයුම් වියදම් (මුළු සත්‍ය පුනරාවර්තන වියදම- රජයේ මුළු සත්‍ය පුනරාවර්තන ආදායම් ප්‍රදාන)	• වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය • ආදායම් වියදම් ගිණුම් වාර්තා
				b. පසුගිය වසරේ මුළු මෙහෙයුම් ආදායම් (මුළු සත්‍ය පුනරාවර්තන ආදායම්- රජයේ මුළු සත්‍ය ආදායම් ප්‍රදාන)	• වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය • ආදායම් වියදම් ගිණුම් වාර්තා
	14	1.3.4 Inc	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් වාර්ෂික අයවැය සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේදී පහත සඳහන් සියළු කණ්ඩායම් වල ඇතුලත් භාවය සහිත ප්‍රවේශයන් භාවිතා කරයි	a. අයවැය සඳහා යෙදවුම් ලෙස කාන්තා කණ්ඩායම්වල ඉදිරිදර්ශනය සහ ප්‍රමුකතාවයන් සැළකිල්ලට ගැනීම සහතික කිරීම සඳහා කාන්තා කණ්ඩායම් සමඟ විශේෂ උපදේශන සංවිධානය කරයි.	a සිට g දක්වා වූ කරුණු තහවුරු කර ගැනීම සඳහා පහත දැක්වෙන ලිපි ලේඛන පරීක්ෂාවට ලක් කරන්න. • වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය • අයවැය උපදේශන රැස්වීම් වාර්තා • අත්සන් ලේඛනය • උපදේශන සැලැස්ම • අයවැය යෝජනා ලැබීම් ලැයිස්තුව
				b. අයවැය සඳහා යෙදවුම් ලෙස ආර්ථික වරප්‍රසාද නොලත් කණ්ඩායම්වල විශේෂ අවශ්‍යතාවයන් සහ අභියෝග ආමන්ත්‍රණය සහතික කිරීම සඳහා එම කණ්ඩායම් සමඟ විශේෂ උපදේශන සංවිධානය කරයි	
				c. අයවැය සඳහා යෙදවුම් ලෙස සමාජයීය වශයෙන් වරප්‍රසාද නොලත් කණ්ඩායම්වල අනන්‍ය තත්වයන් සහ ඕනෑඑපාකම් සළකාබැලීම සඳහා එම කණ්ඩායම් සමඟ විශේෂ උපදේශන සංවිධානය කරයි	
				d. අයවැය සඳහා යෙදවුම් ලෙස පෞද්ගලික අංශයේ කණ්ඩායම්වල පරිඥානය සහ නිර්දේශයන් සළකාබැලීම සඳහා එම කණ්ඩායම් සමඟ විශේෂ උපදේශන සංවිධානය කරයි	
				e. අයවැය සඳහා යෙදවුම් ලෙස අවිධිමත් ව්‍යාපාර අංශයේ කණ්ඩායම්වල වැදගත්කම සැළකිල්ලට ගෙන ඔවුන්ගේ ඉදිරිදර්ශනය අයවැය සඳහා අතුලත්කිරීම සළකාබැලීම සඳහා එම කණ්ඩායම් සමඟ විශේෂ උපදේශන සංවිධානය කරයි	
				f. අයවැය සඳහා යෙදවුම් ලෙස තරුණ අවිධිමත් කණ්ඩායම්වල වැදගත්කම සැළකිල්ලට ගෙන අයවැය සැලසුම්කරනයේදී තරුණ කණ්ඩායම් වල සහභාගිත්වය	

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	SNo	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options		උපකාරක ලේඛන /Supporting Documents
					සහ නියෝජනය සහතික කිරීම සඳහා එම කණ්ඩායම් සමඟ විශේෂ උපදේශන සංවිධානය කරයි	
				g.	අයවැය සඳහා යෙදවුම් ලෙස ආබාධිත අවිධිමත් කණ්ඩායම්වල අයිතිවාසිකම් සහ අවශ්‍යතා පිළිගනිමින් ඔවුන්ගේ ඉදිරිදර්ශනය අයවැය තීරණ ඇතුලත්කිරීම සහතික කිරීම සඳහා එම කණ්ඩායම් සමඟ විශේෂ උපදේශන සංවිධානය කරයි	
	15	1.3.5 Inn	වාර්ෂික අයවැය සැකසීමේදී පළාත් පාලන ආයතනය පහත සඳහන් නව්‍ය ප්‍රවේශයන් භාවිතා කරයි.	a.	පුළුල් ප්‍රජා සහභාගිත්වයකට ඉඩකඩ සැපයීම තුලින් ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා හා ප්‍රමුඛතා හඳුනාගැනීමට, අවම වශයෙන් කොට්ඨාශ මට්ටමින් එක් අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමේ සාකච්ඡාවක්වත් සමාජ මාධ්‍ය හෝ ICT භාවිතාකර සැලසුම් කිරීම.	• පළාත් පාලන ආයතනය භාවිත කළ ICT හෝ සමාජ මාධ්‍ය යෙදවුම හා ඊට අදාළ තොරතුරු • ඡායා රූප
				b.	ගම් ප්‍රදේශ වල සියලු කණ්ඩායම් වල සහභාගිත්වය සහ ඔවුන්ගේ විශේෂිත අවශ්‍යතා සහ අභිලාශයන් නිරූපනය වන පරිදි, අවම වශයෙන් ගම් හෝ ග්‍රාමනිලධාරී වසම් මට්ටමින් එක් අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමේ සාකච්ඡාවක්වත් සමාජ මාධ්‍ය හෝ ICT භාවිතාකර සැලසුම් කිරීම	
				c.	තොරතුරු රැස්කිරීමට ICT තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම එනම් ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතා කාර්යක්ෂමව රැස්කිරීමට, පාර්ශවකරුවන්ගේ යෙදවුම් ලබාගැනීම සඳහා , මාර්ගගත සමීක්ෂණ හා ජංගම යෙදවුම් වැඩිකිරීම සහ ජංගම වේදිකාව පුළුල් කිරීම වැනි.	
				d.	අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛතාගතකිරීමට ICT භාවිතා කිරීම, එනම් තොරතුරු මත පදනම් වූ තීරණ ගැනීමට පහසුකම් සැපයීම, කලින් තීරණය කල මිනුම්දඬු හෝ ප්‍රජා ප්‍රතිපෝෂණ පදනම් ව ප්‍රමුඛතාගතකල අවශ්‍යතාවයන් සමීක්ෂණයට තාක්ෂණික මෙවලම් සහ වේදිකාවන් භාවිතය	
				e.	ආදායම් සහ වියදම් තක්සේරු කිරීමට ICT භාවිතය. එනම් ආදායම් වර්ග තක්සේරු කිරීම සහ අනාවැකි පළකිරීම සඳහා දත්ත විශ්ලේෂණ මෙවලම් සහ ඩිජිටල් මෙවලම් වැඩිකිරීම, ඒවාගේම වියදම් ස්වරූපය විශ්ලේෂණය සඳහා සහ වඩා නිවැරිදිව අයවැය ප්‍රකාශනය සහ මූල්‍ය සැලසුම්කරනය	
1.4 ආදායම්	16	1.4.1 Com	තම ප්‍රධාන ආදායම් ප්‍රභවයන්ගෙන්, පළාත්	a.	වරිපනම් බදු හා අක්කර බදු	• බදු පැනවීම සම්බන්ධයෙන් සභා තීරණ සහ ගැසට් නිවේදන. • ආදායම් ලේඛන.

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	SNo	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන /Supporting Documents
උත්පාදනය හා ආදායම් එකතු කිරීම.			පාලන ආයතනය උද්යෝගිමත්ව ස්වයංඋත්පාදන ආදායම රැස්කරයි.		• වාර්ෂික අයවැය • ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				b. ව්‍යාපාර බදු/ කර්මාන්ත බදු/ වෙළඳ බලපත්‍ර ගාස්තු	• බදු පැනවීම සම්බන්ධයෙන් සභා තීරණ සහ ගැසට් නිවේදන. • ආදායම් ලේඛන. • වාර්ෂික අයවැය ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව • සම්මමත කර ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති අතුරු ව්‍යවස්ථා
				c. සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත පැනවූ බදු	• බදු පැනවීම සම්බන්ධයෙන් සභා තීරණ සහ ගැසට් නිවේදන. • ආදායම් ලේඛන. • වාර්ෂික අයවැය • ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				d. ඇතැම් ඉඩම් විකිණීමේ බදු	බදු පැනවීම සම්බන්ධයෙන් සභා තීරණ සහ ගැසට් නිවේදන. ඊට අමතරව, පහත සඳහන් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමෙන් එය තහවුරු කළ හැකිය • ආදායම් ලේඛන • වාර්ෂික අයවැය • ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				e. විනෝද බදු	• ආදායම් ලේඛන • වාර්ෂික අයවැය • ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				f. පොදු වෙළඳපොළ හා කඩකාමර බදු කුලිබදු /	• ආදායම් ලේඛන • වාර්ෂික අයවැය • ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				g. ප්‍රචාරක සහ දැන්වීම් පුවරු ගාස්තු	• ආදායම් ලේඛන • පළාත් පාලන ආයතන විසින් අනුමත කරන ලද හෝ සම්මත කරන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථා සහ ප්‍රකාශිත ගැසට් නිවේදන • වාර්ෂික අයවැය • ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				h. වාහන හා සත්ත්ව බදු	බදු පැනවීම සම්බන්ධයෙන් සභා තීරණ සහ ගැසට් නිවේදන. ඊට අමතරව, පහත සඳහන් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමෙන් එය තහවුරු කළ හැකිය • ආදායම් ලේඛන • පළාත් පාලන ආයතන විසින් අනුමත කරන ලද හෝ සම්මත කරන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථා සහ ප්‍රකාශිත ගැසට් නිවේදන • වාර්ෂික අයවැය

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	ක්ෂේත්‍රය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන /Supporting Documents
					ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				i. සතිපොළ බදු	• ආදායම් ලේඛන • වාර්ෂික අයවැය • ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				j. ලියාපදිංචි හා පරීක්ෂක ගාස්තු	ගාස්තු පැනවීම සම්බන්ධයෙන් සභා තීරණ සහ ගැසට් නිවේදන. ඊට අමතරව, පහත සඳහන් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමෙන් එය තහවුරු කළ හැකිය • ආදායම් ලේඛන • පළාත් පාලන ආයතන විසින් අනුමත කරන ලද හෝ සම්මත කරන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථා සහ ප්‍රකාශිත ගැසට් නිවේදන • වාර්ෂික අයවැය • ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				k. බදු කුලී	• ආදායම් ලේඛන • වාර්ෂික අයවැය • ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				l. භාවිත නොකරන භාණ්ඩ විකිණීම	• ආදායම් ලේඛන • වාර්ෂික අයවැය • ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				m. පුස්තකාල සාමාජික ගාස්තු	• ආදායම් ලේඛන • වාර්ෂික අයවැය • ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				n. සේවක ණය හා අත්තිකාරම් මත පොලිය	• ආදායම් ලේඛන • පළාත් පාලන ආයතන විසින් අනුමත කරන ලද හෝ සම්මත කරන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථා සහ ප්‍රකාශිත ගැසට් නිවේදන • වාර්ෂික අයවැය • ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				o. තාවකාලික ඉඩම් බදුදීම	• ආදායම් ලේඛන • වාර්ෂික අයවැය • ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				p. පෝරම විකිණීම්	• ආදායම් ලේඛණය • ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තා
				q. වරෙන්තු ගාස්තු	ආදායම් ලේඛන
				r. කුලී නොගෙවීම/ කල්බදු මත පැනවූ අධිභාර	කල්බදු අයකර ගැනීමේ ලේඛණය
				s. වීථි රේඛා , ගොඩනැගිලි සීමා හා පවරාගැනීමේ සහතික සඳහා අයකිරීම්	• වාර්ෂික අයවැය • ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන /Supporting Documents
				t. නීතිඥ වරයකුලෙස ලියාපදිංචි වීමේදී අයකරනු ලබන මුද්දර ගාස්තු	විවිධ ආදායම් ලේඛනය
				u. ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් වරයෙක් ලෙස දිවිරුම්දීමේදී අයකරන මුද්දර ගාස්තු	• මුද්දර ගාස්තු ලේඛනය • අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවෙන් තොරතුරු ලබා ගත් වාර්තා
	17	1.4.2 Efy	දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍යට සාපේක්ෂව, ජනගහනය 1000 කට එකතු කරන ලද සත්‍ය ස්වයංඋත්පාදන ආදායම් ප්‍රතිශතයේ වෙනස - x	a. මුළු සත්‍ය ස්වයං උත්පාදන ආදායම	ආදායම් වියදම් ගිණුම
				b. පළාත් පාලන ආයතන බලප්‍රදේශයේ මුළු ජනගහනය	ජන සංඛ්‍යාව පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් මූලාශ්‍රය
	18	1.4.3 Efv	ස්වයං උත්පාදන ආදායම එකතු කිරීම, අයවැය මඟින් පුරෝකතනය කළ අගයට දරන අනුපාතය - x	a. පසුගිය වසරේ එකතුකල මුළු ස්වයං උත්පාදන ආදායම	අදාළ වසරේ ආදායම් වියදම් ගිණුම
				b. පසුගිය වසරේ අයවැයගත මුළු ස්වයං උත්පාදන ආදායම	පෙර වසරට අදාල අයවැය ලේඛනය
	19	1.4.4 Inc	පහත සඳහන් වරප්‍රසාද නොලත් කණ්ඩායම් වලට ව්‍යාතිරේඛ විධිවිධාන සැපයීමට අදාල අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තීන් පළාත් පාලන ආයතනය සතුව පවතී	a. ජ්‍යේෂ්ඨ පුරවැසියන්.	a සිට e දක්වා වූ ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව සභාව විසින් සම්මත කරන ලද අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශ
				b. ආබාධිතයින් ආවරණය වීම.	
				c. අවතැන්වූවන් ආවරණය වීම.	
				d. අවිධිමත් පදිංචි කරුවන් ආවරණය වීම.	
				e. අවිධිමත් ව්‍යාපාර ආවරණය වීම.	
	20	1.4.5 Inn	ආදායම් රැස්කිරීම සඳහා පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් පළාත් පාලන ආයතනය විසින්භාවිතා කරයි.	a. ජංගම එක්රැස් කිරීමෙන්	• ජංගම එකතු කිරීමේ සැලැස්ම • එකතු කිරීමේ උප ලේඛණ • වැඩසටහන සඳහා වූ වියදම් පිළිබඳ සාක්ෂි
				b. ආදායම් ලුහුබැඳීමේදී(tracking) ICT භාවිතා කිරීම	• අදාළ මෘදුකාංගය සොයා ගන්න. • මෘදුකාංග ජනනය කරන ලද වාර්තා සොයන්න. • භෞතික සත්‍යාපනය.
				c. මාර්ගගත ගෙවීම් හරහා ආදායම් එකතු කිරීම	• අදාළ මෘදුකාංගය ස්ථාපනය කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු • අදාළ මෘදුකාංගය භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම • අදාළ මෘදුකාංගය ජනනය කරන ලද වාර්තා

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන /Supporting Documents
				d. වෙනත් ආයතන සමඟ සහයෝගීව කටයුතු කිරීම හරහා ආදායම් එකතු කිරීම	• සහයෝගිතා සඳහා අවබෝධතා ගිවිසුම් පරීක්ෂා කරන්න. • සහයෝගී එකතු කිරීමේ සැලැස්ම පරීක්ෂා කරන්න. • සහයෝගිතා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම පරීක්ෂා කරන්න.
				e. මාර්ගගත බිල්පත් සහ ඉන්වොයිසි නිකුත්කිරීම	• අදාළ මෘදුකාංගය සොයා ගන්න. • මෘදුකාංග ජනනය කරන ලද බිල්පත්/ඉන්වොයිස් සොයා ගන්න. මාර්ගගත මෙහෙයුම සඳහා භෞතික සත්‍යාපනය.
1.5 ගිණුම්කරණය හා වාර්ථාගත කිරීම.	21	1.5.1 Com	සම්පූර්ණ කරනලද වාර්ෂික ගිණුම් ලේඛන/ ප්‍රකාශන නිසි කලට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා, පළාත් පාලන ආයතනය පහත භාවිතයන්ට අනුකූලව සිදුකරන බවට සහතික වේ.?	a. වාර්ෂික අවසන් ගිණුම් වාර්තා, අදාළ අධිකාරීන් විසින් නියම කරනලද දින හෝ හෝ පෙර ඉදිරිපත් කිරීම.	නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර වාර්ෂික අවසන් ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම තහවුරු කරන ලියකියවිලි (ඒවා පිළිගෙන ඇති බව සඳහන් ලිපි / ලැබුණු බවට සඳහන් ලිපි)
				b. මූල්‍ය ගනුදෙනු වාර්තා අදාළ දිනයේම නිම කිරීම.	• දෛනික අදායම් වාර්තා • ගෙවීම් ලේඛනය • වැය ලේඛනය • ප්‍රධාන මුදල් පොත
				c. ආදායම් හා වියදම් ගිණුම්ගත කිරීම අදාළ දිනය අවසානයේදී සිදුකිරීම හා අදාළ කාර්තුව අවසානයේ සැසඳීම හා වාර්තා සැකසීම.	• දෛනික හා කාර්තුමය ආදායම් වියදම් සංසන්දන වාර්තා බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය
				d. විගණන විමසුම් සඳහා දින 14ක් ඇතුළත පිළිතුරු සැපයීම.	යාවත්කාලීන කළ විගණන විමසුම් ලේඛනය(විගණන විමසුම ලැබුණු දිනය සහ පිළිතුරු දුන් දිනය විගණන විමසුම් ලේඛණයේ සටහන් කළ යුතුය.)
				e. අවසන් ගිණුම් මත සැපයූ විගණනකාධිපති වාර්තා සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	• වාර්ෂික ගිණුම්වලට අදාල විගණන වාර්තාව, (විගණන වාර්තාව සභාවට යොමු කළ දිනය සහ ඊට අදාළ රැස්වීම් වාර්තා)
	22	1.5.2 Efy	සියළුම මන්ත්‍රී වරුන්ට නිසිකලට ආදායම් වියදම් වාර්තා ලබාදෙන බවට පළාත් පාලන ආයතනය සහතික වේ	a. කිසිවක් නැත	• අදාළ සභා රැස්වීම් න්‍යාය පත්‍රය සමඟ ආදායම් සහ වියදම් වාර්තා යවන ලද ආවරණ ලිපිවල පිටපත්. • සභා රැස්වීම් වාර්තා
				b. මාස හයකට වරක් (අවම වශයෙන් පසුගිය මාස 12හට දෙවරක්)	
				c. කාර්තුවකට වරක් (අවම වශයෙන් පසුගිය මාස 12හට හතරවරක්)	
				d. මාස දෙකකට වරක් (අවම වශයෙන් පසුගිය මාස 12හට හයවරක්)	
				e. පසුගිය මාස 12 ඇතුලත මාසිකව ඉදිරිපත් කිරීම	
	23	1.5.3 Efv	පහතින් සඳහන් ගුණාංගයන්ගෙන් හෙබි,මහා සභාව සමග	a. ආදායම් හා වියදම්, අයවැය ලේඛනයේ පුරෝකතනය කළ ආදායම් හා වියදම් අගයන්ගෙන් වෙනස්වී ඇති ආකාරය	• අයවැය ලේඛනය • අයවැය ඉලක්කයන් හා සත්‍ය අගය අතර විචතාව දැක්වෙන වාර්තා හා ප්‍රස්ථාර සටහන්

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	SNo	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන /Supporting Documents
			බෙදාගත් මාසික ආදායම් වියදම් වාර්ථා මගින් සාක්ෂි මත පදන්ම් වූ තීරණ ගැනීමට පහසුකම් සපයයි.	b. කුලී / වරිපනම් බදු ගෙවීම පැහැර හරින අය	• . සභා රැස්වීම් වාර්තාව හා ඊට අදාළ හිඟ ලැයිස්තුව • වරිපනම් බදු පැහැර හැරීමේ ලැයිස්තුව
				c. ඝන අපද්‍රව්‍ය කළමණාකරණයේ දී ඒකකයකට යන පිරිවැය	සභා රැස්වීම් වාර්තාව හා කසළ කළමනාකරණය සඳහා ඒකක පිරිවැය ගණනය කරන ලද ගිණුම් වාර්තා
				d. මාර්ග සහ වැසි ජල අපවහන නඩත්තු සඳහා ඒකකයකට යන පිරිවැය	• මාර්ග සහ වැසි ජල අපවහන නඩත්තු ලේඛනය • ගිණුම් වාර්තා මගින් මාර්ග සහ වැසි ජල අපවහන නඩත්තු කිරීමේ ඒකක පිරිවැය ගණනය කර ඇති වාර්තා
				e. අනියම් කම්කරුවන් සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් සිදු කරන අයවැය ගත සහ තථ්‍ය වියදම අතර වෙනස	• අනියම් සේවක වැටුප් ලේඛණය වාර්ෂික අයවැය
	24	1.5.4 Inc	පළාත් පාලන ආයතනය, ගිණුම් හා වර්තාකරනයේදී පහත සඳහන් සියලු ජන කණ්ඩායම් වල ඇතුලත්භාවය සහිත අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්ති පිළිපැද්දේද යන බව	a. ස්ත්‍රී-පුරුෂ සමාජ භාවය පදනම් වූ ගිණුම් හා වාර්ථාකරණය	a සිට d දක්වා වූ සංකල්ප ඇතුළත් ගිණුම්කරණය සහ වාර්තා කිරීම සඳහා LA විසින් අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්ති ස්ථාපිත කර ඇත්තේදැයි පරීක්ෂාකර බලන්න. • වාර්ෂික අවසන් ගිණුම හා විශ්ලේෂන වාර්තාව • භෞතිකව පරීක්ෂා කර තහවුරු කළ යුතුය
				b. දුප්පත්කමට සංවේදී ගිණුම් හා වාර්ථාකරණය	
				c. තිරසර සංවර්ධණ ඉලක්ක (SDG) හා සබැඳුණු ගිණුම් හා වාර්ථාකරණය	
				d. දේශගුණික විපර්යාසයන්ට ඔරොත්තු දීම හා සබැඳුණු ගිණුම් හා වාර්ථාකරණය	
	25	1.5.5 Inn	පළාත් පාලන ආයතන තොරතුරු තාක්ෂණය පහත සඳහන් ගිණුම්කරන සහ වර්තාකරන ක්‍රියාකාරක්ම් වලදී භාවිතා කරයි.	a. මාර්ගගත ආදායම් ලුහුබැඳීමේ(tracking system) පද්ධති	ආදායම් අයකිරීමේ මාර්ගගත පද්ධතිය භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
				b. මාර්ගගත වියදම් ලුහුබැඳීමේ(tracking system) පද්ධති	වියදම් ගිණුම්ගත කිරීමේ මාර්ගගත පද්ධතිය භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
				c. මාර්ගගත ලෙජර තුලනය කිරීමේ පද්ධති	මාර්ගගත ලෙජර තුලනය කිරීමේ පද්ධතිය භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
				d. ආදායම් හා වියදම් තත්ත්වයන් හී තථ්‍යකාලීන වාර්ථාකරණය	ආදායම් වියදම් තත්ත්වයන්හි තත්කාලීන වාර්තා කරන පද්ධතිය භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
1.6 අයවැය කළමණාකරණය	26	1.6.1 Com	පහත සඳහන් කාර්යන් සිදුකිරීම සඳහා, පළාත් පාලන ආයතනය විසින් මූලික අයවැය කළමණාකරන මූලධර්ම සහ ක්‍රියාපටිපාටි පිළිපදිනු ලබයි.	a. ආදායම් පුරෝකථනය: පළාත් පාලන ආයතනය විසින් එක් එක් ආදායම් ශීර්ෂයන් යටතේ මාසිකව එකතු කිරීමට අපේක්ෂිත ආදායම් පුරෝකථනයන් සිදුකරයි. මෙමගින් අපේක්ෂිත ආදායම් මත සම්පත් වෙන්කිරීමට සහ යහපත් මූල්‍ය සැලසුම්කරණයකට ඉඩකඩ සපයයි	ආදායම් පුරෝකථන වාර්තා
				b. වියදම් පුරෝකථනය: පළාත් පාලන ආයතනය විසින් එක් එක් වියදම් ශීර්ෂ යටතේ මාසිකව වැයකල යුතු වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීම. මෙම පූර්ව ක්‍රියාකාරී (proactive) ප්‍රවේශය මූල්‍ය වගකීම් කළමණාකරනයට සහ සැලසුම්කල වියදම් සඳහා අරමුදල් පැවතීම සහතික	වියදම් පුරෝකථන වාර්තා

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන /Supporting Documents
				කිරීමට දායකත්වය සපයයි	
				c. මාසික වියදම් වාර්ථා: පළාත් පාලන ආයතනය විසින් එක් එක් වියදම් ශීර්ෂ යටතේ සිදුකළ වියදම් වාර්තා උත්පාදනය කර ඉදිරිපත් කරයි. මෙම වර්තා සත්‍ය වියදම් සම්බණ්ධ සමාලෝචනයක් කිරීමට සහ අයවැය කාර්යසාධනය අධීක්ෂණයට දායකත්වය සපයයි.	මාසික වියදම් විශ්ලේෂණය
				d. නිසි අයවැය සංශෝධනය : තක්සේරුකල වියදම ඉක්මවවා වියදම්කළ අවස්තාවන්වලදී , නිසි අයවැය සංශෝධනයකින් තොරව, පළාත් පාලන ආයතනය අනුමත නොකරයි. මෙමගින් අයවැය සීමාවන් පිළිපැදීම සහ වගකිවයුතු මූල්‍ය කළමණාකරනයක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම සහතික වේ	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය ඉක්මවා අනුමත කර ඇති අවස්ථා පරීක්ෂා කිරීම. • වැය ලෙජරය, • පරිපූරක අයවැය, • වැයමාරු අනුමැතිය
				e. මහ සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම: පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ඉහත සඳහන්කල සියළු වාර්තා, එනම් ආදායම් පුරෝකතන, වියදම් පුරෝකතන සහ මාසික වියදම් වාර්තා මහ සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම. මෙමගින් පාලන තන්ත්‍රයට (governing body) විනිවිද භාවය, වගවීම, සහ තොරතුරු පදනම්ව තීරණගැනීම සඳහා පහසුකම් සපයයි.	• න්‍යාය පත්‍ර, • සභාවාර්තා, • කමිටු වාර්තා
	27	1.6.2 Efy	ප්‍රවර්ථන වර්ෂයේ අයවැය සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත සඳහන් මූලික අයවැය දර්ශක / ඉලක්ක(KBIs) ලඟාකරගෙන තිබේ.	a. අයවැයගත මුළු පුනරාවර්තන ආදායම	• අයවැය ලේඛනය • අයවැය ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශය අවසාන ගිණුම් වලින් KBIs ලඟාකර ගෙන ඇති ආකාරය පරීක්ෂා කරන්න
				b. අයවැයගත මුළු පුනරාවර්තන ප්‍රදාන	
				c. වැටුප් වලට අදාල මුළු පුනරාවර්තන ප්‍රදාන	
				d. පුද්ගල පඩිනඩි	
				e. මුළු පුනරාවර්තන වියදම්	

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options			උපකාරක ලේඛන /**Supporting Documents**
	28	1.6.3 Efv	පසුගිය වසරේ අයවැය සහ සත්‍ය අගයන්ගේ ප්‍රධාන අයවැය දර්ශක (KBIs) වල ප්‍රතිශතවල විචල්‍යතාවය පහත සඳහන් නිර්නායක අතර පවතී		2022 අයවැය	2022 සත්‍ය	අයවැය ලේඛනය අවසන් ගිණුම් වාර්තාව/ ආදායම් වියදම් ගිණුම. විචලතා වාර්තා හා සැසඳුම් ලේඛණ
				a මුළු පුනරාවර්තන ආදායම			
				b මුළු පුනරාවර්තන ප්‍රදාන			
				c වැටුප් වලට අදාල මුලු පුනරාවර්තන ප්‍රදාන පඩිනඩි			
				d පුද්ගල පඩිනඩි			
				e මුලු පුනරාවර්තන වියදම			
	29	1.6.4 Inc	මුලු ස්වයංඋත්පාදන ආදායමෙන් දුප්පත් කම නැතිකිරීම අරමුණු කරගත් වැඩසටහන් සඳහා ප්‍රතිපාදිත වියදම් ප්‍රතිශතය	අඩු ආදායම් ලාභී වැඩසටහන් විස්තරය			• වාර්ෂික අයවැය සහ වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තා • වැඩසටහන් සැළසුම් වාර්තා
				1. අඩු ආදායම් ලාභී වැඩසටහන් 1			
				2. අඩු ආදායම් ලාභී වැඩසටහන් 2			
				3. අඩු ආදායම් ලාභී වැඩසටහන් 3			
				4. අඩු ආදායම් ලාභී වැඩසටහන් 4			
				5. අඩු ආදායම් ලාභී වැඩසටහන් 5			
				6. අඩු ආදායම් ලාභී වැඩසටහන් 6			
				7. අඩු ආදායම් ලාභී වැඩසටහන් 7			
				8. අඩු ආදායම් ලාභී වැඩසටහන් 8			
				9. අඩු ආදායම් ලාභී වැඩසටහන් 9			
				10. අඩු ආදායම් ලාභී වැඩසටහන් 10			
				B. අයවැයගත මුළු ස්වයං උත්පාදන ආදායම			
	30	1.6.5 Inn	අයවැය කළමණාකරන කටයුතු / කාර්යන් සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් යොදාගනී.	a. ආදායම් හඹායාම (tracking) සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන **තාක්ෂණය** (tracking) භාවිතා කිරීම: පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ආදායම් හඹායාම (tracking) සඳහා ICT භාවිතා කරයි. මේ සඳහා ඩිජිටල් වේදිකාවන්, මෘදුකාංග හෝ තත්‍යකාලීන ආදායම් රැස්කිරීම අධීක්ෂණ පද්ධති, කාර්යක්ෂම ආදායම් හඹායාම (tracking) සහ ආදායම් ප්‍රවාහයන් විශ්ලේෂණය ඇතුලත් වේ.			භෞතිකව පරීක්ෂා කර තහවුරු කළ යුතුය. (ලුහුබැඳීමේ වාර්තා,-Tracking reports) පද්ධති පරීක්ෂාවක් සිදුකල යුතුය.

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	ක්ෂේත්‍රය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන /Supporting Documents
				b. වියදම් හඹායාම සඳහා ICT භාවිතාකිරීම : ඩිජිටල් පද්ධති සහ මෘදුකාංග තුලින් පළාත් පාලන ආයතනයට කාලෝචිතව වියදම් දත්ත අධීක්ෂණය සහ විශ්ලේෂනය කලහැකි නිසා එමගින් විනිවිදභාවය, නිර්වද්‍යතාවය, සහ සඵල මූල්‍ය කළමණාකරනයක් සහතික වියහැක.	එම පරිඝණක පද්ධති මගින් ලබා ගත්වාර්තා පරික්ෂා කිරීම.
				c. ආදායම් උත්පාදනයට ප්‍රජාව හෝ ප්‍රජාමූල සංවිධාන සම්බණ්ධ කරගැනීම: පළාත් පාලන ආයතන ආදායම් උත්පාදන ප්‍රයත්නයන් සඳහා ප්‍රජාව සහ ප්‍රජාමූල සංවිධාන ක්‍රියාකාරීව සම්බණ්ධ කරගනී. මේ සඳහා දේශීය ආයතන සමග හවුල්කාරිත්වය, ආදායම් උත්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා පහසුකම් සැපයීම, හෝ ව්‍යවසායකත්ව ප්‍රාරම්භයන් (initiatives) ප්‍රවර්ධනය තුලින් ආදායම් ප්‍රවාහයන් වැඩිකිරීම සහ ප්‍රජාසහභාගිත්වය අභිවර්ධනය කිරීම.	ප්‍රජා සහභාගිත්වය මත ආදායම් එකතුකල බවට තහවුරු ලේඛන , රැස්වීම් වාර්තා , ඡායාරූප
				d. කොට්ඨාශ මට්ටමින් හිඟ මුදල් ඇතුළුව ආදායම් රැස්කිරීම හඹායාම: කොට්ඨාශ මට්ටමින් හිඟ මුදල් ඇතුළුව ආදායම් රැස්කිරීම හඹායාමට පළාත් පාලන ආයතනය යාන්ත්‍රණයක් කිරියත්මක කිරීම	• මෘදුකාංග භාවිතයේ ලබාගන්නා වාර්තා • ප්‍රජා සහභාගී වැඩසටහන්, ජංගම සේවා ලිපිගොනුව • ජංගම සේවා වැඩසටහන් අයත් ආදායම් විශ්ලේෂනය • කොට්ඨාස මට්ටමින් ආදායම් අයකිරීමේ ප්‍රගති විශ්ලේෂන වාර්තා

B කොටස : කාර්යබද්ධ ක්ෂේත්‍රය - සේවා සැපයීම

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / Supporting Documents
2.1 සනීපාරක්ෂාව	1	2.1.1 Com	සාක්ෂිමත පදනම්ව තීරන ගැනීමට දායකත්වය සැපයීම සඳහා, පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත සඳහන් තනි පුද්ගල(පවුලකට) සනීපාරක්ෂන පැතිකඩ පිළිබඳ ප්‍රධාන දත්ත	a. ගෘහ ඒකක මට්ටමේ තනි වැසිකිළි පැවතීම	වර්ගීකරනය කරනලද වැසිකිළි පහසුකම් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් තිබේදැයි බලන්න. (ග්‍රාමනිළධාරී හෝ කොට්ඨාශ මට්ටමින් ලැයිස්තු)
				b. භාවිතාකල වැසිකිළි වලවල්(soakage pits) වර්ගය	වර්ගීකරනය කරනලද වැසිකිළි පහසුකම් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් තොරතුරු පද්ධතියක් තිබේදැයි බලන්න. (ග්‍රාමනිළධාරී හෝ කොට්ඨාශ මට්ටමින් ලැයිස්තු - මළද්‍රව්‍ය එක් රැස්වන වලවල් අනුව වර්ගකර
				c. තනි වැසිකිළි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා සමීක්ෂණය	වැසිකිළි පහසුකම් නොමැති කොටස් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් තිබේදැයි බලන්න. (ග්‍රාමනිළධාරී හෝ කොට්ඨාශ මට්ටමින් ලැයිස්තු)

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			රැස්කර තිබේ:	d. මහජන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරි හා අනෙකුත් නිලධාරීන් සමඟ පැවැත්වූ සනීපාරක්ෂාව නැංවීමේ ප්‍රයත්නයන් පිළිබඳවූ සාකච්ඡාවල විස්තර සටහන්	සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී (MOH) සමග සනීපාරක්ෂාවට අදාලව පවත්වන ලද රැස්වීම් වාර්තා සහ නාමලේඛන පරීක්ෂාකරන්න
	2	2.1.2 Efy	මහජන සෞඛ්‍ය සනීපාරක්ෂාව අදාල කාර්යන් සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් මුලු ස්වයංඋත්පාදන ආදායමෙන් පහත සඳහන් අභිප්‍රායන් සඳහා වෙන්කර තිබේ (ජනගහනය 1000 කට): (දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සැසදීම තුලින් ප්‍රතිශතවල වෙනස ගණනය කර ඇත)	a. පොදු වැසිකිලි ඉදිකිරීම, නඩත්තුව සඳහා, අලුත්වැඩියාව සඳහා	"සෞඛ්‍ය වැඩසටහන" යටතේ පොදු වැසිකිළි ඉදිකිරීමට සහ අළුත්වැඩියාවට අදාලව අයවැය මගින් අරමුදල් වෙන්කිරීම පරික්Sගා කරන්න. (පුනරාවර්තන සහ ප්‍රාග්ධන වියදම් යටතේ)
				b. තනි පුද්ගල(පවුලකට) වැසිකිලි ඉදිකිරීම සඳහා උදව් දීම.	පුද්ගලික වැසිකිළි ඉදිකිරීමට අයවැය තුලින් වෙන්කිරීම පරීක්ෂා කරන්න.
				c. සනීපාරක්ෂාව පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් මෙහෙයවීම. (දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සැසදීම තුලින් ප්‍රතිශතවල වෙනස ගණනය කර ඇත)	• සෞඛ්‍ය සනීපාරක්ෂාව පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම සඳහා අය වැය තුලින් වෙන්කිරීම පරීක්ෂා කරන්න. • දැනුවත් කිරීම් වැඩසටහන් විස්තර • සභා තිරණ
				d. ජනගහනය	•
	3	2.1.3 Efv	A. පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ගලි බවුසරය භාවිතාකර වැසිකිලි වලක් හිස් කිරීම සඳහා සත්‍ය වියදම සහ ඉන් ලැබූ ආදායම අතර අනුපාතය(පළාත් පාලන ආයතනය සතුව ගලි සේවාවක් තිබේනම්)	a. පසුගිය වසරේ ගලීබවුසර සේවාව මගින් එකතුකල මුළු සත්‍ය ආදායම	• අදාළ කුලියට දීමේ ලේඛණය • අදායම් වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තා • වාහන ලොග් පොත
				b. පසුගිය වසරේ ගලීබවුසර සේවාව සැපයීම සඳහා වැයකල මුළු සත්‍ය වියදම	• පසුගිය වසරේ ආදායම් වියදම් ගිණුම • වැය විශලේෂන වාර්තාව • අයවැය ලේඛනය • වැය ලේඛණය • ගලිබවුසර කුලියට ලබා ගෙන සේවය සලසා දෙන්නේ නම් එම ලේඛණය
				c. පසුගිය වසරේ හිස්කරන ලද වැසිකිළි වලවල් ගණන	වැසිකිළි වලවල් හිස් කිරීමේ ලේඛණය.
			B. පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සනීපාරක්ෂන කටයුතු ආමන්ත්‍රණය සඳහා තම	a. පසුගිය වසරේ අයවැයෙන් සනීපාරක්ෂාව සඳහා වෙන්කල අරමුදල	පසුගිය වසරේ අය වැය ලේඛණය

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් වෙන්කල මුදලට සාපේක්ෂව ඉන් භාවිතාකල මුදල අතර අනුපාතය. (දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සැසඳීම තුලින් ප්‍රතිශතවල වෙනස ගණනය කර ඇත) පළාත් පාලන ආයතනය සතුව ගලි සේවාවක් නොමැතිනම්	b. පසුගිය වසරේ ගිණුම් වලින් සනීපාරක්ෂාව සඳහා භාවිතාකල අරමුදල	• පසුගිය වසරේ අවසාන ගිණුම් • වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තා
	4	2.1.4 Inc	ප්‍රජාව තුල පහත සඳහන් අවදානමට ලක්වූ කණ්ඩායම් ගැන විශේෂ අවධානය යොමුකර, පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සනීපාරක්ෂාක අවශ්‍යතා සම්බණ්ධ සවිස්තාරාත්මක දත්ත රැස්කර තිබේ:	a. කාන්තා මූලික නිවාස	• කාන්තා මූලික පවුල් සම්බන්දව සමීක්ෂණ වාර්තා හෝ ප්‍රාදේශීයලේකම් කාර්යාලයේන් ලබාගත් ද්විත්හිය තොරතුරු පැවතීම. • කාන්තා මූලික පවුල් සහිත නිවාස සම්බණ්ධව ලැයිස්තුවක් හෝ ග්‍රාම නිලධාරී හෝ කොට්ඨාශ මට්ටමින් ලේකන පැවතීම
				b. සමෘද්ධිලාභීන්	බල ප්‍රදේශයේ සමෘද්ධිලාභීන් පිළිබඳව සිදු කළ සමීක්සණ වාර්තා සහ අදාල ලේඛන
				c. විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන්	• සමීක්සණ වාර්තා සහ අදාල ලේඛන • සෞඛ්‍ය සනීපාරක්ෂා අවශ්‍යතා සම්බණ්ධව වාර්තා හෝ සමීක්ෂණ තොරතුරු පැවතීම
				d. අවිධිමත් ස්ථානවල ජීවත්වන ජනතාව (මුඩුක්කු / තාවකාලික නිවාස/ ආදී ..)	අවිධිමත් ස්ථානවල ජීවත්වන ජනතාව සහිත නිවාස සම්බණ්ධව ලැයිස්තුවක් හෝ ග්‍රාම නිලධාරී හෝ කොට්ඨාශ මට්ටමින් ලේකන පැවතීම සෞඛ්‍ය සනීපාරක්ෂා අවශ්‍යතා සම්බණ්ධව වාර්තා හෝ සමීක්ෂණ තොරතුරු පැවතීම
	5	2.1.5 Inn	සනීපාරක්ෂාව සම්බන්ධ සේවා වැඩිදියුණු කිරීමට පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් අනුගමනය කරනු ලැබේ:	a. විශාල ජනතා එක් රැස්වීම් වලදී ජංගම වැසිකිලි භාවිතා කිරීම	• ජංගම වැසිකිළි ඉදිකිරීමේ ලේඛණය / වත්කම් ලේඛණය. • ජංගම වැසිකිළි නඩත්තු කිරීමේ ලේඛණය. • නඩත්තුව සඳහා සේවකයන් යෙදවීමේ ලේඛණය / සේවකතයන්ට රාජකාරිය පැවරීමේ ගොනුව. • ජංගම වැසිකිළි පහසුකම් ලබා දුන් උත්සව පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුලත් ගොනුව. • වැය ලේඛණය (ජංගම වැසිකිළි සඳහා වැය කළ

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
					වටිනාකම). • සාරාංශ ආදායම් ලේඛණ / ආදායම් ලේඛණ මාසික ඒකාබද්ධ ලැබීම් සාරාංශය (ජංගම වැසිකිළි පහසුකම් තුළින් ඉපයූ ආදායම)
				b. අඩු වියදම් තක්ෂණය භාවිතාකර වැසිකිළි ඉදිකිරීම	• අඩු වියදම් වැසිකිළි ඉදිකිරීමේ සැලසුම් පරික්ෂා කරන්න. • වියදම් තොරතුරු ගෙවීම් විශ්ලේෂන වාර්තාවෙන්. • අඩු වියදම් වැසිකිළි ඉදි කිරීමට අරමුදල් වෙන්කිරීම වාර්ෂික අයවැය මගින් පරික්ෂා කරන්න. • ඉදිකිරීමේ සත්‍ය වියදම් අවසාන ගිණුම් තුලින් පරික්ෂාකරන්න
				c. පරිසර හිතකාමී බැහැර කිරීම්වලින් යුත් වැසිකිලි ක්‍රියාත්මක කිරීම	• පරිසර හිතකාමී බැහැර කිරීමේ ක්‍රමයක් භාවිතා කරන්නේදැයි පරික්ෂා කරන්න. • පවතින ප්‍රතිකර්ම කිරීමේමධ්‍යස්ථානා (treatment plant) ගණන
				d. වැසිකිලිවලින් ඉවත්වූ අපද්‍රව්‍ය පිරිපහදු කරන පවිත්‍රාගාර පහසුකම	• පවතින ප්‍රතිකර්ම කිරීමේ මධ්‍යස්ථානා ගණන භෞතිකව පරීක්ෂා කරන්න. • බැහැර කරන ලද අපද්‍රව්‍ය ලෝඩ් ගණන හෝ LA හී එයට අදාලව පවතින් වෙන්ත් තොරතුරු
				e. ප්‍රජාව සඳහා වැසිකිලි ලබාදීම උදෙසා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන සමඟ කරන සම්බන්ධීකරණය	• සහයෝගීව කටයුතු කරන ආයතන ලැයිස්තුව සහ වරප්‍රසාද ලාභින් • සහයෝගීව කටයුතු කරන ආයතන ලැයිස්තුව
				f. මහජන සනීපාරක්ෂක ගැටලු ආමන්ත්‍රණය සඳහා රාජ්‍ය නොවන ආයතන සමඟ හවුල්කාරී වීම	රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල හවුල්කාරීත්වය තහවුරු කරන ලේඛණය (ව්‍යාපෘති වාර්තා, හවුල් ගිවිසුම, රැස්වීම් වාර්තා
2.2 ඝන අපද්‍රව්‍ය කළමණා කරණය	6	2.2.1 Com	පහත සඳහන් මූලික අවශ්‍යතා ආමන්ත්‍රණය කරමින් පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ඝණ අපද්‍රව්‍ය කළමණාකරන සේවා සැපයීමට කැපවී සිටී:	a. කාබනික (දිරන) හා නොදිරන අපද්‍රව්‍ය ගෘහස්ථව වෙන්කර එකතු කිරීම	*<u>පහත තොරතුරු බෞතිකව පරික්ෂා කරන්න. .</u>* • වෙන් වෙන් පාරවල්, වෙන් වෙන්ව එකතු කිරීම, සහ වෙන් වෙන් කුටීරසහිත් වාහන සහිතව ඝනාපද්‍රව්‍ය වෙන්කර එකතු කිරීමේ සැලැස්මක් තිබීම. • බැහැර කිරීමේ ස්ථාන (පොලිතින් සහ අනෙකුත් ප්ලාස්ටික් තිබේ දැයි බලන්න)
				b. නිවැසියන්ගේ දිරන (කාබනික) අපද්‍රව්‍ය වලින් කොම්පොස්ට් සැකසීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා ගෘහස්ථ කොම්පෝස්ට් සැකසීමේ වැඩසටහන් සඳහා දායකත්වය සැපයීම්	• ගෘහස්ත කොම්පොස්ට් සැකසීමේ සැලසුමක් තිබීම • ගෘහස්ත කොම්පොස්ට් සැකසීම සම්බන්ධව තොරතුරු පද්ධතියක් තිබීම.

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
					• ගෘහස්ත කොම්පොස්ට් සැකසීම සඳහා අයවැය තුලින් මුදල්වෙන්කිරීම. • ගෘහස්ත කොම්පොස්ට් සැකසීම සඳහා සත්‍ය වියදම් තුලින් සහතික කිරීම
				c. විවිධ අරමුණු සඳහා භාවිතා කිරීමට, පළාත් පාලන ආයතන මට්ටමින් කොම්පොස්ට් සැකසීම.	• දෛනික නිෂ්පාදන වාර්තා • භෞතිකව ස්තානය පරික්ෂා කිරීම • මාසික/කාර්තු ලෙස/වාර්ෂික අලෙවි තොරතුරු. • අදාල පළාත් පාලන ආයතනය කොම්පොස්ට් සැකසීම සිදුනොකොට, වෙනත් ආසන්නයේ පිහිටි පළාත් පාලන අයතනයක් සමග එකතු වී කොම්පොස්ට් සැකසීම සිදු කරයිනම්, අදාල ලිඛිත ගිවිසුම පරික්ෂා කරන්න
				d. තිරසාර අපද්‍රව්‍ය කළමණාකරනය ප්‍රවර්ධනයට සහ පරිසරය මත බලපෑම අවම කිරීමට ප්ලාස්ටික් ද්‍රව්‍ය ප්‍රතිචක්‍රීය කිරීම	• අදාළ කාර්යය සඳහා ගිවිසුම්ගත තොරතුරු • ප්ලාස්ටික්, ලෝහ, කඩදාසි හා වීදුරු ප්‍රතිචක්‍රීකරණය සිදු කරයි නම් ඒවාට අදාළ දෛණික නිශ්පාදන වාර්තා හා අලෙවි තොරතුරු ඇතුලත් ලේඛණ • භෞතිකව ස්තානය පරික්ෂා කිරීම
				e. ගොඩකිරිම් සඳහා යවන ප්‍රමාණ අවම කිරීම සහ සම්පත් සංරක්ෂණය කිරීමට යකඩ ප්‍රතිචක්‍රීය කිරීම.	
				f. ප්‍රතිචක්‍රීය සංස්කෘතියක් ප්‍රවර්ධනයට සහ නව කඩදාසි නිෂ්පාදන ඉල්ලුම අවම කිරීමට කඩදාසි ප්‍රතිචක්‍රීය කරනය කිරීම	
				g. චක්‍රීය ආර්ථිකයක් පෝෂණයට සහ වීදුරු බැහැර කිරීම නිසා පරිසරයට ඇති බලපෑම අඩුකිරීමට වීදුරු ප්‍රතිචක්‍රීය කරනය කිරීම	
				h. වාහන, ස්ථාන, දිනයන් සහ කුණු එකතු කිරිමේ වේලාවන් ආදී සපය ඇති එකතු කිරිමේ කාල සටහන අනුගමනය කිරීම.	• යාවත්කාලීන කරනලද එකතුකිරීමේ කාර්ය සටහන සහ මාර්ග සිතියම. • වාහන ධාවනය එසැනින් නිරීක්ෂණය කිරීමේ පද්ධතියක්
				i. අපද්‍රව්‍ය කළමණාකරන ක්‍රියාවලිය ප්‍රසස්ථ මට්ටමකට ගෙන ඒම සඳහා එක් එක් එකතු කිරීමේ වාහන සඳහා කාර්යක්ෂමව එකතුකිරීමට මාර්ග නියම කිරීම සඳහා මාර්ග සිතියම් භාවිතා කිරීම	• එකතුකිරීමේ කාර්යසාධන වාර්තාව • වාහන ධාවන වාර්තා • කසළ එකතු කිරීමේ කාල සටහන • කසළ එකතු කිරීමේ මාර්ග සිතියම
				j. ආරක්ෂාකාරී සහ පරිසර හිතකාමී බැහර කිරීම සහතික කිරීමට, අක්‍රීය අපද්‍රව්‍ය සඳහා (ප්‍රතිචක්‍රීය කරනය කලහැකි සහ කාබනික අපද්‍රව්‍ය හැර) ඉන්ජිනේරු සනීපාරක්ෂක ගොඩකිරීම් පහසුකම් භාවිතා කිරීම	භෞතිකව තහවුරු කිරීම (කාන්දු වීම වලකන ඒකාකාරී පද්ධතියක් තිබීම,කාන්දුවන ද්‍රාවනය රැසිකිරීමේ පද්ධතියක්, වායු පාලනය කිරීමේ පද්ධතියක් සහ පරිසර හානි වලකන අධීක්ෂණ පද්ධතියක් තිබීම).

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options		උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
	7	2.2.2 Efy	දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය අගය සමග සැසඳූ විට, අපද්‍රව්‍ය එකතු කිරීම සඳහා සත්‍ය පිරිවය ප්‍රතිශතයේ (මෙට්‍රික් ටොන් එකකට) විචල්‍යතවය.	a.	පසුගිය වසරේ කැළිකසල රැස්කිරීම සඳහා වාර්ෂික පිරිවැය	වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තා
				b.	පසුගිය වසරේ වාර්ෂිකව එකතුකළ කැළිකසල ප්‍රමාණය (මෙට්‍රික් ටොන්)	කසළ එකතු කිරීම්වලට අදාළ වාර්තා
	8	2.2.3 Efv	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරනය මගින් ඉපැයූ සත්‍ය ආදායම එහි අයවැයගත ආදායමට දක්වන ප්‍රතිශතය - x	a.	පසුගිය වසරේ කැළිකසල වලින් එකතුකරන ලද වාර්ෂික ආදායම	ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තා
				b.	පසුගිය වසරේ කැළිකසල රැස්කිරීම සඳහා වැයකල වාර්ෂික වියදම	• ඝණ අප ද්‍රව්‍ය රැස් කිරීමේ වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව. • වැය ලේඛණය / මාසික ඒකාබද්ධ වැය සාරාංශය
				c.	පසුගිය වසරේ කැළිකසල වලින් සැලසුම්කල අපේක්ෂිත ආදායම	අය වැය ලේඛණය (අප ද්‍රව්‍ය කළමණාකරන ඇස්තමේන්තුගත ආදායම)
				d.	පසුගිය වසරේ කැළිකසල රැස්කිරීම සඳහා වාර්ෂික වෙන්කිරීම	අය වැය ලේඛණය
	9	2.2.4 Inc	පහත පරිදි, සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන්ගේ සුබසාධනය සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් විවිධ පියවර ක්‍රියත්මක කර තිබේ.:	a.	අවම වශයෙන් මාස 3කට වරක් එක් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට යොමුකිරීම.	• සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන් සඳහා සංවිධානය කළ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වැඩසටහන් හා වාර්තා
				b.	සෑමදෙනා සඳහාම නිල ඇඳුම් ලබාදීම.	• අය වැය ලේඛණය (නිල ඇඳුම් සඳහා වෙන් කළ ප්‍රතිපාදන) • නිළ අඳුම් නිකුත්කිරීමේ ලේකනය
				c.	සෑමදෙනා සඳහාම පුද්ගල ආරක්ෂිත උපකරණ (PPE) සැපයීම සහතික වීම.	• අයවැය අනුව PPE සඳහා වෙන්කල මුදල • අයවැයේ සඳහන් ආකාරයට වියදම්සිදුකිරීම • PPE නිකුත් කිරීමේ ලේකනය. • වැය ලේඛණය (පුද්ගල ආරක්ෂිත උපකරණ මිලදී ගැනීමට දරන ලද වියදම).
				d.	සෑම මාස දෙකකට වරක් අවම වශයෙන් එක් පුහුණු වැඩසටහනක් සංවිධානය කිරීම.	• සනිපාරක්ෂක කම්කරුවන් සඳහා සංවිධානය කළ පුහුණු වැඩසටහන් ගොනුව (පින්තූරද සමග) • සහභාගීත්ව නාම ලේඛණය. • වැය ලෙජරය (වැය වූ වියදම)
				e.	විශේෂ පිළිගැනීමේ වැඩසටහන් හඳුනවා දීම.(උ.දා : මෙම සතියේ හොඳම සේවකයා ආදී වශයෙන්)	• සේවකයන් ඇගයීමේ වැඩසටහන් ගොනුව (පින්තූරද සමග)
				f.	සනීපාරක්ෂක සේවකයන්ට සහ ඔවුන්ගේ පවුල් වලට උපකාරකිරීමේ අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තියක් ඇතිකිරීම.	• අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තිය අනුමත කළ සභා සම්මුතිය / තීරණය.
	10	2.2.5 Inn	ඝන අපද්‍රව්‍ය කළමණාකරණ (SWM) සේවා සැපයීමේදී පළාත්	a.	අපද්‍රව්‍ය වලින් ශක්තිය නිපදවීමේ වැඩසටහන් (ජීව වායු , pyrolysis, සහ ගෑස් නිපදවීමේ ප්‍රාරම්භයන්)	• අප ද්‍රව්‍ය වලින් ශක්තිය නිපදවීමේ ව්‍යාපෘති වාර්තා. • වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් වියදම් හා සත්‍ය ආදායම් හා වියදම්.
				b.	ඉරීමේ හා අඹරන යන්ත්‍ර භාවිතයෙන් ප්‍රතිචක්‍රීකරණ ද්‍රව්‍ය	• අදාළ සැකසුම් පිළිබඳ වාර්තා

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ		Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			පාලන ආයතනය පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් යොදාගනී;		සැකසීම	• යන්ත්‍රසූත්‍ර ඉන්වෙන්ට්‍රිය / ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය. • භෞතිකව තහවුරු කිරීම
				c.	බේල් යන්ත්‍ර භාවිතය මඟින් ප්‍රතිචක්‍රීකරණලද ද්‍රව්‍යවල පරිමාව අඩු කිරීම.	• බේලින් යන්ත්‍රයේ හා පැලටින් යන්ත්‍රයේ ලේඛණය හා අලෙවි තොරතුරු ඇතුලත් ලේඛණය
				d.	වඩා කාර්යක්ෂම ප්‍රතිචක්‍රිය කරනයක් සඳහා ප්ලාස්ටික් මඟින් pallet සෑදීම.	
				e.	වෙන්කිරීම සහ ප්‍රතිචක්‍රිය කරණය අධ්‍යාපනය ප්‍රවර්දනය සඳහා, පාසල්වල ප්‍රතිචක්‍රීකරණ ඒකක ඇතිකිරිම.	• පාසැල් ඇතුළුව පිහිටුවන ලද ප්‍රතිචක්‍රීකරණ මධ්‍යස්ථාන ලැයිස්තුව.. • ප්‍රතිචක්‍රිය මධ්‍යස්තාන ඇතුළුව එකතුකිරීමේ තොරතුරු ලේකනය • ගෙවීම් තොරතුරු
				f.	ප්‍රජාමූල සංවිධාන (CBOs) හා පෞද්ගලික අංශවල සහයෝගයෙන් අපද්‍රව්‍ය එකතුකිරීමේ මධ්‍යස්ථාන ක්‍රියාත්මක කිරීම.	• CBO සහ පෞද්ගලික අංශ සමග MoU • මාසික එකෙතු කිරීමේ වාර්තා. • ගෙවීම් විස්තර
				g.	ප්‍රතිචක්‍රීකරණය සඳහා නව්‍යකරණ වැඩසටහන් දිරිමත් කිරීම(ප්‍රතිලාභ සැපයීම /දිරිදීමනා සැපයීම ආදිය).	• නව්‍ය වඩසටහන් ඉදිරිපත් කල දිනයන්, වර්ග සහ ගණන. • ප්‍රතිචක්‍රීයකරනය සඳහා ලැබුණු ත්‍යාග, වරප්‍රසාද යෝජනාක්‍රම ඉදිරිපත් කිරීම
				h.	තොරොතුරු තාක්ෂණය පදනම්(ICT) වූ ප්‍රතිචක්‍රීකරණය ප්‍රවර්ධණය කිරීම.(මෘදුකාංග / වෙබ් අඩවි / APP ..ආදිය)	• කැළිකසල කළමණාකරනය සම්බන්ධ ICT පද්ධති භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න (වෙබ් සයිට් සහ App)
				i.	අපද්‍රව්‍ය එකතු කිරීම වාහන සඳහා තථ්‍ය කාලීනව ලුහුබැඳීමේ (tracking) පද්ධතියක් මගින් ප්‍රසස්ථ කාර්යක්ෂමතාවයට ගෙන ඒම	• තත්කාලීන නිරීක්ෂන පද්ධති (Real Time Tracking system) පරීක්ෂා කරන්න
				j.	අපද්‍රව්‍ය කළමණාකරන භාවිතයන් සඳහා සම්බණ්ධ වීම සහ දැණුවත් භාවය වැඩිකිරීමට, පුරවැසියන් සමග තථ්‍ය කාලීනව තොරතුරු බෙදාගැනීම	• ප්‍රායෝගික ආකාරයට තත්කාලීන ප්‍රජාව සමග තොරතුරු බෙදාගැනීමේ පද්ධති පරීක්ෂා කරන්න
2.3 බෝවන රෝග වැළැක්වීම.	11	2.3.1 Com	තම බල ප්‍රදේශයේ බෝවන රෝග පිළිබඳ මූලික දත්ත පළාත් පාලන ආයතනය සතුව ඇත:	a.	වරින් වර විෂබීජනාශනය කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රදේශවල ලැයිස්තුවක්	• විෂබීජ නාශක යොද්න ප්‍රදේශ ලැයිස්තුව සහ සිතියම • මෙම ලැයිස්තුවට කාර්ය මණ්ඩලය අනුයුක්ත කිරීම පරීක්ෂා කරන්න. • ලැයිස්තුවෙ විෂබීජ නාශක් යෙදීමට සැලසුම් කල ප්‍රදේශ • ලැයිස්තුවේ එක් එක් ප්‍රදේශ සඳහා වියදම් විස්තර
				b.	ඩෙංගු බහුල ප්‍රදේශ ඉස්මතුකරණ සිතියමක්	ඩෙංගු ව්‍යාප්ත වීමට නැඹුරු ප්‍රදේශ සිතියම් පරීක්ෂා කරන්න. (Manual or digital)
				c.	පළාත් පාලන බලප්‍රදේශයේ පසුගිය අවුරුදු 5 තුළ ඩෙංගු පිළිබඳ දත්ත.	පසුගිය වසර 5 ක කාලය තුල පැවති තොරතුරු පදනම්ව භෞතිකව හෝ ඩිජිටල් ආකාරයා සැකසූ තොරතුරු පද්ධතියක් තිබේදැයි බලන්න.

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
				d. පළාත් පාලන බලප්‍රදේශයේ පසුගිය අවුරුදු 5 තුළ ජලයෙන් බෝවන රෝග පිළිබඳ දත්ත	පසුගිය වසර 5 ක කාලය තුල පැවති තොරතුරු පදනම්ව භෞතිකව හෝ ඩිජිටල් ආකාරයා සැකසූ තොරතුරු පද්ධතියක් තිබේදැයි බලන්න
				e. ඩෙංගු පරීක්ෂා පිළිබඳ ලේඛන	පරීක්ෂණ වැඩසටහන් සහ ලේඛන පරීක්ෂා කරන්න.
				f. ආපනශාලා පරීක්ෂා පිළිබඳ ලේඛන	පරීක්ෂණ වැඩසටහන් සහ ලේඛන පරීක්ෂා කරන්න.
	12	2.3.2 Efy	බෝවන රෝග වැළැක්වීමට ජනගහනය 1000ක් සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් තම ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් වැයකළ මුදල (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසදා ඇත)	a. පසුගිය වසරේ බෝවෙන රෝග වැළැක්වීම සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු පුනරාවර්තන වියදම	වියදම් විශ්ලේෂක වාර්තාව පරීක්ෂා කරන්න
				b. පසුගිය වසරේ බෝවෙන රෝග වැළැක්වීම සඳහා වියදම්කල මුළු ප්‍රාග්ධන වියදම	වියදම් විශ්ලේෂක වාර්තාව සහ වැය ලෙජරය පරීක්ෂා කරන්න
				c. පළාත් පාලන ආයතන බලප්‍රදේශයේ මුළු ජනගහනය	ප්‍රදේශිය ලෙකම් කාර්යාලයෙන් හෝ තොරතුර් පද්ධතියෙන් ලබාගත් ද්විතීය දක්ත.
	13	2.3.3 Efv	බෝවන රෝග නිවාරණයට තම ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් වැයකළ සත්‍ය පිරිවැය, අයවැය මඟින් ඒ සඳහා වෙන්කළ මුදලට දක්වන අනුපාතය - x	a. පසුගිය වසරේ බෝවෙන රෝග වැළැක්වීම සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වෙන්කරනලද මුළු පුනරාවර්තන වියදම	පසුගිය වසරට අදාල අයවැය ලේඛනය
				b. පසුගිය වසරේ බෝවෙන රෝග වැළැක්වීම සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු පුනරාවර්තන වියදම	වියදම් විශ්ලේෂක වාර්තාව පරීක්ෂා කරන්න
	14	2.3.4 Inc	විශේෂයෙන් පහත සඳහන් අවදානමට ලක්වියහැකි කාණ්ඩ යටතේ බෝවන රෝග වැළැඳීමේ දත්ත වෙන් වෙන් වශයෙන් තිබීම.	a. බෝවන රෝග බලපෑම පිළිබඳව ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය අනුව වෙන් වෙන්ව දත්ත තිබීම	ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය අනුව වෙන්කරන ලද කාණ්ඩ අනුව බෝවන රෝග පිළිබඳ තොරතුරු තිබේදැයි පරීක්ෂා කරන්න (LA/Ward/GN level)- භෞතිකව හෝ ඩිජිටල් ආකාරයට
				b. බෝවන රෝග බලපෑම පිළිබඳව අඩු ආදායම්ලාභී පවුල් අනුව වෙන්ව දත්ත තිබීම	අඩු ආදායම්ලාභී පවුල් අනුව වෙන්කරන ලද කාණ්ඩ අනුව බෝවන රෝග පිළිබඳ තොරතුරු තිබේදැයි පරීක්ෂා කරන්න- භෞතිකව හෝ ඩිජිටල් ආකාරයට
				c. බෝවන රෝග බලපෑම, විශේෂිත අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන් අනුව දත්ත	ආබාධිත පුද්ගලයින් අනුව වෙන්කරන ලද කාණ්ඩ අනුව බෝවන රෝග පිළිබඳ තොරතුරු තිබේදැයි පරීක්ෂා කරන්න- භෞතිකව හෝ ඩිජිටල් ආකාරයට
				d. අවිධිමත් ජනාවාස අනුව බෝවන රෝග පිළිබඳව දත්ත	අවිධිමත් පදිංචිවීම් අවිධිමත් පදිංචිවීම් පුද්ගලයින් අනුව වෙන්කරන ලද කාණ්ඩ අනුව බෝවන රෝග පිළිබඳ තොරතුරු තිබේදැයි පරීක්ෂා කරන්න- භෞතිකව හෝ ඩිජිටල් ආකාරයට

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ		Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
	15	2.3.5 Inn	බෝවන රෝග පැතිරීම වැලැක්වීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් අනුගමනය කරයි:	a.	බෝවන රෝග නැඹුරු ප්‍රදේශ සිතියම්ගත කිරීම.	LA මගින් නිර්මණය කරන ලද බෝවන් රෝග පැතිරීම පිළිබඳව සිතියම් තිබේදැයි පරික්ෂා කරන්න. (භෞතිකව හෝ ඩිජිටල් ආකාරයට)
				b.	බෝවන රෝග පිළිබඳවr GIS තාක්ෂණය භාවිතයෙන් දත්ත රැස්කිරීම.	පද්ධති පරීක්ෂාවක් මඟින් හා අදාල වාර්තා මඟින්
				c.	ජංගම තාක්ෂණය (app) යොදාගනිමින් බෝවන රෝග පිළිබඳව දත්ත රැස්කිරීම.	බෝවෙන රෝග සම්බන්ධ තොරතුරු රැස්කිරීමට දැනට පවතින ඇප් සහ දුරකතන අංක භෞතිකව පරික්ෂා කරන්න.
				d.	ජංගම හෝ වෙබ් පාදක තක්ෂණය භාවිත කරමින් ඩෙංගු පරීක්ෂාව සිදුකරයි.	පවතින අදාල මෘදුකාංග දැනට ක්‍රියාකාරී තත්වයේ පවතින්නෙදැයි පරීක්ෂාකර බලන්න
				e.	ජංගම හෝ වෙබ් පාදක තක්ෂණය භාවිත කරමින් අපනශාලා පරීක්ෂාව සිදුකරයි.	අදාළ මෘදුකාංගය භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
2.4 ළමා හා මාතෘ වැඩසටහන්	16	2.4.1 Com	පළාත් පාලන ආයතනය සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී විසින් සකස් කළ පටිපාටිය වලට අනුගතව ළමා හා මාතෘ රැකවරණ සේවා සැපයීම.	a.	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යංශය විසින් සපයන ලද මාර්ගෝපදේශ අනුව, භාවිතා කරන පුද්ගලයින් ලියාපදිංචිය	ප්‍රතිලාභීන්ගේ නාමලේකනය පරික්ෂාකර බලන්න.
				b.	ළමා සහ මාතෘ රැකවරණ සේවා අවශ්‍යතාවන් අධීක්ෂණය සහ ආමන්ත්‍රණය කිරීම සඳහා වරින් වර සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලනිලධාරීගෙන් උපදේශන ලබාගැනීම.	උපදේශනයන්ගේ නාම ලේකන සහ රැස්වීම් වාර්තා පරීක්ෂා කරන්න.
				c.	සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිළධාරී (MOH) නියාමනයන්ට අනුකූලව මෙම සේවා සැපයීමට අදාලව, පැමිණිලි ලබාගැනීමට සහ ඒවා ආමන්ත්‍රණය කිරීමට යාන්ත්‍රණයක් ගොඩනැගීම.	• පැමිණිළි පෙට්ටියක් • පැමිණිලි ලේකනයක් • පැමිණිළි සඳහා වෙනමම දුරකතන් අංකයක් පවතින්නෙදැයි පරික්ෂාකර බලන්න.. • පැමිණිළි සඳහා ඇප් සහ වෙනමම දුරකතන් අංකයක් පවතින්නෙදැයි පරික්ෂාකර බලන්න.
	17	2.4.2 Efy	ළමා හා මාතෘ රැකවරණ සේවා සැපයීම සඳහා ජනගහනය 1000ක් සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් තම ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් වැයකළ මුදල (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසදා ඇත)	a.	පසුගිය වසරේ ළමා සහ මාතෘ ආරක්ෂණ සේවා සැපයීම සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු පුනරාවර්තන වියදම	• වැය ලෙජරය / වියදම් ලේඛණ (ළමා හා මාතෘ වැඩසටහන් සඳහා වැය වූ පිරිවැය) • වාර්ෂික අයවැය ලේඛණය
				b.	පසුගිය වසරේ ළමා සහ මාතෘ ආරක්ෂණ සේවා සැපයීම සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු ප්‍රාග්ධන වියදම	• වැය ලෙජරය / වියදම් ලේඛණ (ළමා හා මාතෘ වැඩසටහන් සඳහා වැය වූ පිරිවැය) • වාර්ෂික අයවැය ලේඛණය
				c.	පළාත් පාලන ආයතන බලප්‍රදේශයේ මුළු ජනගහනය	• සම්පත් පැතිකඩ (ජනගහනය)

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options		උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
	18	2.4.3 Efv	ළමා හා මාතෘ රැකවරණ සේවා සැපයීම සඳහා තම ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් වැයකළ සත්‍ය පිරිවැය, අයවැය මඟින් ඒ සඳහා වෙන්කළ මුදලට දක්වන අනුපාතය - x	a.	පසුගිය වසරේ ළමා සහ මාතෘ ආරක්ෂණ සේවා සැපයීම සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වෙන්කරනලද මුළු පුනරාවර්තන වියදම	• සවිස්තරාත්මක අයවැය ලේඛණය
				b.	පසුගිය වසරේ ළමා සහ මාතෘ ආරක්ෂණ සේවා සැපයීම සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු පුනරාවර්තන වියදම	• ආදායම් වියදම් ගිණුම • වොට් ලෙජරය
	19	2.4.4 Inc	වැඩිම ජනතාවකට ප්‍රවේශය සහිත සහ වැඩිම භාවිතා කරනලද ළමා හා මාතෘ රැකවරණ සේවා මධ්‍යස්ථානය සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය පහත සඳහන් ප්‍රමාණවත් පහසුකම් සැපයීම සහතික කර ඇත:	a.	ආසන පහසුකම්.	භෞතිකව පරික්ෂා කරන්න
				b.	රැඳී සිටීමේ ප්‍රදේශ.	
				c.	විදුලි බලය	
				d.	වැසිකිළි පහසුකම්	
				e.	පානීය ජල පහසුකම්	
				f.	ළමා ක්‍රීඩා ප්‍රදේශ	
				g.	මව්කිරි ලබාදීම සඳහා කාමර	
				h.	රෝදපුටු ප්‍රවේශ	
				i.	ද්වීභාෂා උපදෙස්	
	20	2.4.5 Inn	ළමා හා මාතෘ රැකවරණ සේවා සැපයීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් භාවිතා කරයි:	a.	ළමා හා මාතෘ රැකවරණ සේවා මධ්‍යස්ථාන වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා දේශීය පරිත්‍යාගශීලීන්ගෙන් සම්පත් ලබාගැනීම.	• දේශීය පරිත්‍යාගශීලීන්ගේ පරිත්‍යාග ලැයිස්තුව හෝ ගොනුව. • ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණය. • පුද්ගලයන් සඳහා නිකුත් කළ රිසිට්පත් ලිපි.
				b.	මෙම මධ්‍යස්ථාන වැඩි දියුණු කිරීම සහ නඩත්තු කිරීමට ප්‍රජාවගේ සහයෝගය ඇතුව ශ්‍රමදාන ව්‍යාපාර පැවත්වීම.	• ප්‍රජාවගේ සහභාගීත්වයෙන් සිදු කළ වැඩසටහන් පිළිබඳ වාර්තා හා සහභාගීත්ව නාම ලේඛණ (ඡායාරූප) • වැඩසටහන් ගොනු හා ලේඛණ
				c.	මෙහෙයුම් සමාලෝචනය කිරීම සඳහා සහ ප්‍රසස්ථ මට්ටමකට ගෙන ඒමට සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිළධාරී සහ නිලධාරින් සමග වරින් වර සම්බණ්ධ වීම.	ආශ්‍රිත ලිපි ගොණු හා ලේඛන, රැස්වීම් සටහන් ආදිය
				d.	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහසුකම් සලසන ලද ළමා සහ මාතෘ රැකවරණ මධ්‍යස්ථාන වල සුවිශේෂී පැමිණිලි හැසිරවීමේ යාන්ත්‍රණයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	• ළමා හා මාතෘ සායනයට අදාළව භාහිර පැමිණිලි ලබා ගැනීමේ යාන්ත්‍රණය. • පැමිණිලි ලේඛණය හා පැමිණිලි විසදීමට ගත් ක්‍රියා මාර්ග.
2.5 පොදු වැසිකිළි	21	2.5.1	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත	a.	පොදු වැසිකිළි අවශ්‍යතා ඇති සියලුම පොදු ස්ථාන හඳුනාගෙන තිබීම.	• පොදු වැසිකිළි අවශ්‍යතාවය හඳුනාගැනීමට සිදුකල සමීක්ෂණ වාර්තාව පරීක්ෂා කරන්න

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ		Options	උපකාරක ලේඛන / Supporting Documents
		Com	සඳහන් ස්ථාපිත මෙහෙයුම් ක්‍රියාපටිපාටි වලට අනුකූලවීම සහතික වී ඇත.	b.	සියලුම නඩත්තු කටයුතු සහ හිමිකාරිත්ව විස්තර සහිත යාවත්කාලීන කරන ලද පොදු වැසිකිළි ලේඛනයක් නඩත්තු කිරීම	• පොදු වැසිකිළි ලේකනය පරික්ෂාකරන්න. • දේපලවල නීතිමය අයිතිය එනම් ඔප්පු සහ පැවරුම් පරික්ෂා කරන්න. • පොදු වැසිකිළි පිරිසිඳු කිරීමේ කාර්ය සැලැස්ම පරික්ෂා කරන්න. • පොදු වැසිකිළි පිරිසිඳු කිරීමේ කාර්ය විමංශනය කිරීමේ සැලැස්ම පරීක්ෂා කරන්න. • පිරිසිඳු බව භෞතිකව පරික්ෂා කරන්න
				c.	විධිමත් කිරීම, පාලනය කිරීම හා ගාස්තු අයකිරීම සම්බන්ධයෙන් සම්මත කරන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථා.	• අතුරු ව්‍යවස්තාව සඳහා සභා යෝජනාව • අතුරු ව්‍යවස්තාව භෞතිකව පරික්ෂා කරන්න. • අතුරු ව්‍යවස්තාව ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ගැසට් නිවේදනය
				d.	පොදු වැසිකිලි සඳහා මෙහෙයුම් හා නඩත්තු උපදෙස් සහ ක්‍රියාපටිපාටි සහිත මෙහෙයුම් අත්පොතක් නිර්මාණය කිරීම.	අදාළ මෙහෙයුම් අත්පොත
				e.	නිසි කළමණාකරනයට සහ හඹායාමට පොදු වැසිකිලි සියල්ල ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයේ ඇතුළත්ව තිබීම.	ස්ථාවර වත්කම් ලේකනය
	22	2.5.2 Efy	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පොදු වැසිකිලි සඳහා ස්වයංඋත්පාදන ආදායමෙන් වියදම් කල පිරිවැය, පොදු වැසිකිලි මඟින් ලැබූ ආදායමට දක්වන අනුපාතය (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසඳා ඇත)	a.	පසුගිය වසරේ පොදු වැසිකිළි පහසුකම් සැපයීම සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු පුනරාවර්තන වියදම	තොරතුරු සඳහා අවසන් ගිණුම් සහ වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තා පරික්ෂාකරන්න
				b.	පොදු වැසිකිළි වලින් මුළු පුනරාවර්තන ආදායම	අවසන් ගිණුම් සහ ආදායම් වාර්තා
	23	2.5.3 Efv	පොදු වැසිකිලි සඳහා වැයවූ පිරිවැය(ප්‍රාග්ධන හා පුනරාවරථන), අයවැයෙන් ප්‍රතිපාදිත මුදලට දක්වන අනුපාතය - x	a.	පසුගිය වසරේ පොදු වැසිකිළි පහසුකම් සැපයීම සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු පුනරාවර්තන වියදම	අවසන් ගිණුම් සහ වැය ලේඛනය
				b.	පසුගිය වසරේ පොදු වැසිකිළි පහසුකම් සැපයීම සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු ප්‍රාග්ධන වියදම	අවසන් ගිණුම් සහ වැය ලේඛනය
				c.	පසුගිය වසරේ පොදු වැසිකිළි පහසුකම් සැපයීම සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වෙන්කළ මුළු	පසුගිය වසරේ අය වැය ලේඛණය

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ		Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
					පුනරාවර්තන වියදම	
				d.	පසුගිය වසරේ පොදු වැසිකිළි පහසුකම් සැපයීම සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වෙන්කළ මුළු ප්‍රාග්ධන වියදම	පසුගිය වසරේ අය වැය ලේඛණය
	24	2.5.4 Inc	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් තමන් සතු පොදු වැසිකිලි හා පොදු ස්ථානවල වැඩිහිටියන්, කාන්තාවන්, දරුවන් හා විශේෂිත අවශ්‍යතා සහිත අය සඳහා පහත සඳහන් හිතකාමී වූ පහසුකම් ලබා දී ඇත:	a.	රෝද පුටුවලට පහසු ප්‍රවේශය.	භෞතික නිරික්ෂන හා ආශ්‍රිත ගොනු හා වාර්තා
				b.	වැඩිහිටි අය සඳහා අත්වැටවල් .	
				c.	දෘශ්‍යාබාධිත අය සඳහා ස්පර්ශක සංවේදී මාර්ග	
				d.	කැමති භාෂාවෙන් පැහැදිලි උපදෙස් ලබාගතහැකිවීම	
				e.	ළමා හිතකාමී පහසුකම්	
				f.	ඇතුලත හා කොරිඩෝවේ ප්‍රමාණවත් පරිදි ආලෝකකරණය	
	25	2.5.5 Inn	පොදු වැසිකිලි කළමණාකරණය පවත්වාගෙන යාමේදී පළාත් පාලන ආයතනය පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් අනුගමනය කරයි:	a.	භාවිතා කරන්නන් ගේ සනීපාරක්ෂාව සහ පහසුව ප්‍රවර්ධනය සඳහා ගාස්තු අයකිරීම සහ විෂබීජ හරණය කිරීම සඳහා ස්පර්ශ විමකින් තොරව සිදු කළ හැකි ක්‍රමවේද භාවිතා කිරීම.	භෞතික නිරික්ෂණ
				b.	කාර්යක්ෂමතාවය වැඩිකිරීම සහ සම්පත් වෙන්කිරීම සඳහා ඉදිකිරීම් හෝ නඩත්තු සඳහා රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය සම්බණ්ධකර ගැනීම.	PPP ව්‍යාපෘති ලෙස පවත්වාගෙන යන්නේ නම් අදාල ගිවිසුම්
				c.	භාවිතා කරණ අයගේ අත්දැකීම් පදනම්ව වඩා හොඳ සේවා වැඩිදියුණු කිරීමක් හැකිවන පරිදි පරිශීලක ප්‍රතිපොෂණ (User feedback) ලබාගැනීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය (ICT) භාවිතා කිරීම.	භෞතිකව පරීක්ෂා කරන්න
				d.	සුවපහසුව සහ පහසුව වැඩිකිරීම සඳහා පරිශීලකයන් සඳහා අමතර පහසුකම්.(ආසන පැනවීම, පානීය ජලය) සැපයීම.	භෞතිකව පරීක්ෂා කරන්න
2.6 ආහාර සනීපාර ක්ෂාව	26	2.6.1 Com	ආහාර සනීපාරක්ෂාව සහතික කිරිම සඳහා පහත ස්ථාපිත නීතිමය හා මෙහෙයුම් ක්‍රියාපටිපාටි වලට අනුකූල වීම පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සහතික වී ඇත.	a.	ආහාර සාම්පල පරීක්ෂණය පිළිබඳව යාවත්කාලීන ලේඛණයක් නඩත්තු කිරීම.	• පරික්ෂාවට භාජනය කරන ආහාර සම්පල සටහන් කරන ලේකනය පරික්ෂාකරන්න. • ගෙවීම් මුදල්පොත පරික්ෂා කරන්න. (ආහාර සාම්පල මිලදී ගැනීමට PHI ට අත්තිකාරම් ලභාදීම)
				b.	නියමකර ඇති කාලරාමුව අනුව සියළුම උල්ලංගනය කරන්නන් දැනුවත් කිරීම.	ආහාර සම්පල පරික්ෂාවට අදාල් ඉදිරි පියවර පසු විපරම් කිරීම. මේ සඳහා MOH විසින් ගනුලැබූ ක්‍රියාමාර්ග සටහන් කරනු ලැබූ ලේකන පරික්ෂා කරන්න.

© Ministry of Provincial Councils and Local Government Affairs (MPCLGA)

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options		උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
				c.	සියලුම උල්ලංඝනය කරන්නන්ට එරෙහිය නීතිමය පියවර ගැනීම.	නඩු ලේකනය පරික්ෂා කරන්න
				d.	ආහාර සනීපාරක්ෂාව පිළිබඳ රෙගුලාසිවල පිටපතක් තිබීම සහ ප්‍රවේශය සහතික වීම.	ආහාර පාලන පනත හා රෙගුලාසි පිළිබඳ පිටපත
				e.	අනුමත කරනලද ආහාර හැසිරවීමේ හෝ සැකසීමේ යෙදීසිටින ආයතන පිළිබඳ යාවත්කාලීන ලේඛණයක් නඩත්තු කිරීම.	• අනුමත කරන ලද ආහාර සැකසීමේ හා හැසිරවීමේ යෙදී සිටින ආයතන යාවත්කාලින කිරීම සඳහා වාර්ෂිකව සිදු කරන සමීක්ෂණ වාර්තා. • තොරතුරු ලේඛණය
	27	2.6.2 Efy	ආහාර සනීපාරක්ෂාව පිළිබඳ ප්‍රමිතීන් නියාමනය කිරීම සඳහා, ආහාර හැසිරවීමේ ආයතනයක් සඳහා ස්වයංඋත්පාදන ආදායමෙන් වැයකළ සත්‍ය මුදල (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසදා ඇත)	a.	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පසුගිය වසරේ ආහාර මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලි සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් වැයකල මුළු පුනරාවර්තන	වාර්ෂික ගිණුම් සහ වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තා නිරීක්ෂනය කරන්න.
				b.	පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයේ පවතින ආහාර මෙහෙයුම් ආයතන ගණන	• ආදායම් සමීක්ෂන වාර්තා,ආදායම් ලේකන සහ අයවැය පරික්ෂාකරන්න
	28	2.6.3 Efv	ආහාර සනීපාරක්ෂාව පිළිබඳ ප්‍රමිතීන් නියාමනය කිරීම සඳහා ස්වයංඋත්පාදන ආදායමෙන් වැයකළ සත්‍ය වියදම එහි අයවැයගත මුදලට දරන අනුපාතය - x	a.	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ආහාරවල සනීපාරක්ෂක ප්‍රමිතිය නියාමනය කිරීම සඳහා වියදම් කල සත්‍ය	ගිණුම් වාර්තා සහ ගෙවීම් විශ්ලේෂන වාර්තා පරික්ෂා කරන්න
				b.	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ආහාරවල සනීපාරක්ෂක ප්‍රමිතිය නියාමනය කිරීම සඳහා අයවැයගත වියදම	වාර්ෂික අයවැය ලේඛණය
	29	2.6.4 Inc	අවදානම් සහිත කණ්ඩායම් විසින් පවත්වාගෙන යන ව්‍යාපාර සඳහා විශේෂයෙන් සලකා බැලීම පිනිස පළාත් පාලන ආයතනයෙහි අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තියක් ඇත; එනම්	a.	අවිධිමත් ව්‍යාපාර	• අවදානම් සහිත කණ්ඩායම් වන a-d දක්වා කණ්ඩායම් සඳහා පිළියෙල කරන ලද අභ්‍යාන්තර ප්‍රතිපත්ති. • අභ්‍යාන්තර ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමට අනුමැතිය ලබා දුන් සභා සම්මුති / තීරණ . • අභ්‍යානක්තර ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාවට නැංවූ බව සනාථ කෙරෙන ලියවිලි හා ගොනු.
				b.	කාන්තා මූලික ව්‍යාපාර	
				c.	විශේෂිත අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන් විසින් පවත්වාගෙන යන ව්‍යාපාර	
				d.	සමෘද්ධිලාභීන් විසින් පවත්වාගෙන යන ව්‍යාපාර	

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
	30	2.6.5 Inn	ආහාර සනීපාරක්ෂාව වැඩිදියුනු කිරීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් යොදාගනී.	a. ආහාර හැසිරවීමේ ආයතන (FHI) පිළිබඳ දත්ත රැස්කිරීමට GIS තාක්ෂණය භාවිතයට ගනී.	GIS තාක්ෂණය යොදා ගනිමින් ආහාර සපයන්නන්ගේ දත්ත රැස් කිරිමේ දත්ත පද්ධතිය.
				b. ආහාර සුරක්ෂිතතා ප්‍රමිතීන් සපුරා ඇතිබව සහතික වීම සඳහා පසුගිය මාස 6 ඇතුළත සියලුම ආපනශාලා ශ්‍රේණිලගත කර තිබීම.	• භෝජනාගාර ශ්‍රේණිගත කිරීමේ ලේඛණය. • ශ්‍රේණිගත කිරීමට යොදා ගත් නිර්ණායක. • නිර්ණායක ඇසුරින් ශ්‍රේණිගත කිරීමේ සමීක්ෂණ වාර්තා.
				c. තත්‍ය කාලීන අධීක්ෂණය සහ තත්ව පාලනය සඳහා වෙබ් පාදක අධීක්ෂණ පද්ධතිය භාවිතයෙන් ආහාර හැසිරවීමේ ආයතන අධීක්ෂණය කිරීම.	අදාළ වෙබ් පිටුව භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
				d. පැමිණිලි සඳහා ඉක්මන් ප්‍රතිචාර දක්වීම ඉලක්ක කර ආහාර හැසිරවීමේ ආයතන සඳහා සුවිශේෂි පැමිණිළි හැසිරවීමේ යාන්ත්‍රණයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	• ආහාර සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන මහජන පැමිණිලි ලේකන ගත කිරීම. • ලැබෙන පැමිණිලි සඳහා ක්ෂණිකව විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීමේ යාන්ත්‍රණය.
				e. ආහාර සැකසීමේ සහ මෙහෙයවීමේදී, ආරක්ෂාකාරී සහ සනීපාරක්ෂක පරිසරයක් සහතික වීමට ආහාර හැසිරවීමේ ආයතනවල සේවකයන්ගේ සනීපාරක්ෂාව සොයාබැලීමට, හඹායාමේ පද්ධතියක් (Tracking) ක්‍රියාත්මක කිරීම.	පද්ධති පරික්ෂාව හා ලේඛන පරීක්ෂාව
2.7 අලුත්වැඩියාවහා නඩත්තුව	31	2.7.1 Com	පළාත් පාලන ආයතනය සතු සියලු පාරවල් වලින් ගැසට්කර ඇති මාර්ග ප්‍රතිශතය (මාර්ග සම්බණ්ධ පහත සඳහන් තොරතුරු ගැසට් පත්‍රයේ තිබිය යුතුයි.)	a. බලප්‍රදේශයේ මුළු පාරවල් ගණන	• මාර්ග ඉන්වෙන්ට්‍රිය (කාණු පද්ධති වන මූලික තොරතුරු තිබීම) •වැසි ජල කාණු ඉන්වෙන්ට්‍රිය
				b. පාරවල් වල ස්වභාවය සහ කාණු සහ මූලික දත්ත සහිතව ගැසට් කර ඇති පාරවල් සංඛයාව.	ගැසට් නිවේදනය
	32	2.7.2 Efy	ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් මාර්ග හා වැසිජල කාණු නඩත්තුව සඳහා වැයකල සත්‍ය පිරිවැය (ජනගහනය 1000කට) (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසඳා ඇත)	a. පසුගිය වසරේ මාර්ග සහ වැසිජල කාණු සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු පුනරාවර්තන වියදම	• ආදායම් වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තා • පසුගිය වසරේ අයවැය ලේඛණය
				b. පසුගිය වසරේ මාර්ග සහ වැසිජල කාණු සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු ප්‍රාග්ධන වියදම	• ආදායම් වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තා • පසුගිය වසරේ අයවැය ලේඛණය
				c. පළාත් පාලන ආයතන බලප්‍රදේශයේ මුළු ජනගහනය	ජනගහණය පිළිබඳ දත්ත වාර්තා

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ		Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
	33	2.7.3 Efv	මාර්ග හා වැසිජල කාණු පද්ධති සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් වැයවූ පිරිවැය, අයවැයෙන් වෙන්වූ මුදලට (ප්‍රාග්ධන හා පුනරාවර්ථන) දරන අනුපාතය (x)	a.	පසුගිය වසරේ මාර්ග සහ වැසිජල කාණු සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු සත්‍ය පුනරාවර්තන වියදම	•වැය ලෙජරය/ වියදම් ලේඛන(මාර්ග සහ කාණු නඩත්තුව වෙනුවෙන් වැය කළ වටිනාකම)
				b.	පසුගිය වසරේ මාර්ග සහ වැසිජල කාණු සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු සත්‍ය ප්‍රාග්ධන වියදම	පසුගිය වසරේ වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තා
				c.	පසුගිය වසරේ මාර්ග සහ වැසිජල කාණු සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් සැලසුම්කල මුළු පුනරාවර්තන වියදම	පසුගිය වසරේ අයවැය ලේඛණය
				d.	පසුගිය වසරේ මාර්ග සහ වැසිජල කාණු සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් සැලසුම්කල මුළු සත්‍ය ප්‍රාග්ධන වියදම	පසුගිය වසරේ අයවැය ලේඛණය
	34	2.7.4 Inc	සමාජයීය හා ආර්ථිකමය වශයෙන් තීරණාත්මක සේවාවන් සඳහා මාර්ග සම්බණ්ධතාව මත පදනම් වූ පහත සඳහන් අංග ඇතුලත් ලකුණු නිර්ණායකයකින් සමන්විත මාර්ග ඉන්වෙන්ටරියක් පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පවත්වගෙන යයි;	a.	පාසල් වෙත දිවෙන මාර්ග	•මහා සභාව විසින් අනුමත කරන ලද මාර්ග වර්ග කිරීමේ නිර්නායක සහ මාර්ග ඉන්වෙන්ටරියක් තිබේදැයි පරික්ෂා කරන්න.
				b.	රෝහල් වෙත දිවෙන මාර්ග	
				c.	කර්මාන්තශාලා / කර්මාන්තපුර වෙත දිවෙන මාර්ග	
				d.	වෙළෙඳපොළ / පොළවල් වෙත දිවෙන මාර්ග	
				e.	මාතෘ හා ළමා ආරක්ෂණ සායන වෙත දිවෙන මාර්ග	
				f.	වතු හා කෘෂිකාර්මික ප්‍රදේශයන් වෙත දිවෙන මාර්ග	
	35	2.7.5 Inn වලට	මාර්ග හා වැසිජල කාණු පද්ධති නඩත්තුවේදී පළාත් පාලන ආයතනය පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන්, සිදුකරනු ලබයි.	a.	මාර්ග වල තත්වය සහ වැසිජල කාණු සම්බණ්ධව දත්ත කාර්යක්ෂමව රැස්කිරීමට, ජංගම තාක්ෂණය භාවිත කරයි.	• තොරතුරු රැස් කිරීමට භාවිතා කළ ජංගම ඇප් (App)
				b.	මාර්ග දේපල ඵලදායි ලෙස හඹායාමට සහ සිතියම් ගත කිරීමට හැකිවන පරිදි මාර්ග ඉන්වෙන්ටරිය නඩත්තුව සඳහා GIS තාක්ෂණය භාවිත කරයි.	• GIS තාක්ෂණය භාවිතා කොට මාර්ග ඉන්වෙන්ට්‍රිය සකස් කිරීම.
				c.	මාර්ග සම්බන්ධව නඩත්තුව සහ වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා දත්ත මත පදනම්ව තීරණ ගැනිම සඳහා පහසුකම් සැලසීමට අන්තර්ජාල මත පදනම් වූ (web based portal) දත්ත විශ්ලේෂණය භාවිතා කරයි.	• තොරතුරු විශ්ලේෂණය සඳහා අන්තර්ජාල පදනම් වූ මෘදුකාංග භාවිතා කළ බවට සාක්ෂි

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
				d. ප්‍රජාවගේ සහභාගිත්වය සහ හිමිකම ප්‍රවර්ධනය සඳහා, ප්‍රජාව මෙහෙයවනු ලබන වැඩසටහන් මඟින් මාර්ග හා වැසිජල කාණු පද්ධති නඩත්තුව හඳුන්වාදීම.	• ප්‍රජාව මූලිකරගෙන සිදුකරන ලද මාර්ග හා වැසි ජල කාණු නඩත්තු වැඩසටහන් • සහභාගීත්ව නාම ලේඛණය • ඡායාරූප හා දරන ලද වියදම සනාථ වන ලියවිලි
				e. සහයෝගිත්වය සහ විශේෂඥතාවය අභිවර්ධනය සඳහා මාර්ග හා වැසිජල කාණු පද්ධති නඩත්තුව සඳහා පෞද්ගලික අංශයේ හවුල්කාරිත්වය හරහා දායකත්වය ලබාගැනීම.	• පෞද්ගලික අංශයේ සහභාගීත්වයෙන් කළ මාර්ග හා වැසි ජල කාණු නඩත්තුවට අදාළ වැඩසටහන්
				f. ප්‍රජාවට මාර්ග සහ වැසිජල කාණු වලට අදාල ගැටළු සඳහා පැමිණිලි කිරීමට සහ ඉක්මන් සහ කාර්යක්ෂම විසඳුම් සහතික වීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය පදනම් වූ පැමිණිලි හැසිරවීම හැසිරවීමේ පද්ධතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම	• තොරතුරු තාක්ෂණය වමත පදනම් වූ පැමිණිලි හැසිරවීමේ තොරතුරු පද්ධතිය හා අදාල ලියවිලි • පැමිණිලි විසඳුම් යාන්ත්‍රණය
2.8 වෙලෙද පොළ / පොදු වෙලෙද පොළ / වාණිජ සාප්පු සංකීර්ණ	36	2.8.1 Com	පහත සඳහන් නීතිමය හා මෙහෙයුම් අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව පොදු වෙලෙදපොළ / වාණිජ සාප්පු සංකීර්ණ වල කළමණාකරණය හා මෙහෙයුම් සිදුවන බවට පළාත් පාලන ආයතනය සහතික වේ:	a. නීතියට අනුකූලව, පාලනය සහ ගාස්තු අයකිරීම නියාමනය කිරීමේ අතුරු ව්‍යවස්ථා පනවා තිබීම.	අතුරු ව්‍යවස්ථාව තිබේදැයි පරීක්ෂා කරන්න
				b. වෙළඳ පොල කඩකාමර වලට අදාල යාවත්කාලීන විධිමත් ගිවිසුම අදාල පාර්ශව කරුවන් සමග අත්සන් තැබීම.	යාවත්කාලින කරන ලද කුලී ගිවිසුම් පරීක්ෂා කරන්න.
				c. ගිවිසුම හෝ ස්ථාපිත නිති රීති කඩකරන්නන්ට එරෙහිව සුදුසු නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	ගෙන ඇති අධිකරණ ක්‍රියාවලිය / නඩු ලේඛණය
				d. මාර්ගෝපදේශවලට අනුකූලව වෙළඳ කුටි, අදාල අනුමත වූ ව්‍යාපාර සඳහා පමණක් භාවිතා කිරීම සහතික කර ඇත.	අදාළ ගිවිසුම් හා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය
				e. නිර්වද්‍යතාවය සහ සාධාරනත්වය සහතික කිරීමට, පසුගිය වසර 3 තුළ සිදුකළ තක්සේරු කිරීම් භාවිතා කර වෙළඳ කඩකාමර වල කුලිය නිතිපතා සංශෝධනය කරයි.	තක්සේරු වාර්තා හා සභා වාර්තා
	37	2.8.2 Efy	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් පොදු වෙලෙදපොළ/ වාණිජ සාප්පු සංකීර්ණ මෙහෙයුම් වියදම් සඳහා සත්‍ය පිරිවැය (පුරවැසියන් 1000ක් සඳහා) (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම	a. පොදු වෙලෙදපොළ / වානීජ සංකීර්ණ මෙහෙයුම් වියදම් සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු වියදම	• ආදායම් සාරාංශය/ ආදායම් ලේඛන(ස්වයං උත්පාදන ආදායම) • වැය ලෙජරය (පොදු වෙළෙඳපොළ ,වාණිජ සාප්පු සංකීර්ණ සඳහා දැරූ සත්‍ය මෙහෙයුම වියදම)
				b. ජනගහනය	• සම්පත් පැතිකඩ (බල ප්‍රදේශයේ ජනගහන ද්විතීක දත්ත) • ජනගහන තොරතුරු වාර්තා

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසඳා ඇත)		
	38	2.8.3 Efv	පොදු වෙලෙදපොළ හා වාණිජ සාප්පු සංකීර්ණ පවත්වාගෙන යාමේ වාර්ෂික මෙහෙයුම් පිරිවැය, එම වෙලෙදපොළ හා වාණිජ සාප්පු සංකීර්ණ වලින් ලැබෙන මුලු වාර්ෂික ආදායමට දරන අනුපාතය-x	a. පොදු වෙලෙදපොළ / වානිජ සංකීර්ණ මෙහෙයුම් වියදම් සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු සත්‍ය වියදම	• වැය ලෙජරය අවසන් ගිණුම (පොදු වෙළෙඳපොළ හා වාණිජ සාප්පු සංකීර්ණ පවත්වාගෙන යාමේ වාර්ෂික මෙහෙයුම් පිරිවැය
				b. පොදු වෙලෙදපොළ / වානිජ සංකීර්ණ මෙහෙයුම් තුලින් රැස්කල සත්‍ය ස්වයං උත්පාදන ආදායම	ආදායම් සාරාංශය/ ආදායම් ලේඛන (පොදු වෙළෙඳපොළ හා වාණිජ සාප්පු සංකීර්ණ පවත්වාගෙන යාමෙන් ඉපයූ මුළු ආදායම)
	39	2.8.4 Inc	පොදු වෙලෙදපොළ හා වාණිජ සාප්පු සංකීර්ණ සේවා සැපයීමේදී, පළාත් පාලන ආයතනය පහත සඳහන් වරප්‍රසාද නොලත් කාණ්ඩ සඳහා ප්‍රවේශය සහ භාවිතය පහසු කිරීම සඳාහා පහසුකම් සපයයි:	a. කාන්තා මූලික ව්‍යාපාර සඳහා ප්‍රමුඛතාවය	• කාන්තා ව්‍යසායකත්වය සම්බන්ධ සහා අනුමැතිය ලත් අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තිය • සභා සම්මුතිය/ තීරණය • ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය අනුව වෙන් කරන ලද තොරතුරු දත්ත පද්ධතිය • අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තියෙහි කාන්තාවන් සඳහා වෙනම ස්ථාන වෙන් කර ඇති බවට අදාල සැලැස්ම
				b. විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන්ගේ ව්‍යාපාර සඳහා ප්‍රමුඛතාවය	• ආබාධිතයන් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීමට පිළියෙල කර අභ්‍යන්තර පාලන ප්‍රතිපත්තිය. • සභා සම්මුතිය/ තීරණය ආබාධිතයන් පිළිබඳ තොරතුරු පද්ධතිය • **a-b** යන කාණ්ඩ ඉලක්ක කරගෙන සංවිධානය කළ විශේෂ සේවා (පුහුණු වැඩසටහන්, ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන සේවා වෙනම ගෙවීම් කවුන්ටර් යනාදිය)
				c. දේශීය නිෂ්පාදකයන් සඳහා විකුණුම් සහ අලෙවිකරන ප්‍රවර්ධනය	විකුණුම් සහ අලෙවිකරන ප්‍රවර්ධනය සඳහා සිදුකරන ලද වැඩසටහන්
				d. දේශීය සංචාරක ව්‍යාපාරය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට අවස්තා	දේශීය සංචාරක ව්‍යාපාරය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට අවස්තා සලසා දීමට දියත් කර ඇති වැඩ ටහන් සහර්ට අදාල තොරතුරු වාර්ථා
	40	2.8.5 Inn	පළාත් පාලන ආයතනය පොදු වෙළඳපොල පවත්වාගෙන යාමේදී පහත සඳහන් නව්‍ය	a. ඉදිකිරීම් කටයුතුවලදි රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්ව ආකෘතිය (PPP) භාවිතා කිරීම.	• අවබෝධතා ගිවිසුම/ හවුල්කාර ගිවිසුම • සිදුකරන ලද ඉදිකිරීම් වලට අදාල ගොනු
				b. පොදු වෙලෙද පොළ නඩත්තු කටයුතුවලදි රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්ව ආකෘතිය (PPP) භාවිතා කිරීම.	• අවබෝධතා ගිවිසුම/ හවුල්කාර ගිවිසුම • සිදු කරනු ලබන නඩත්තු කටයුතු වලට අදාල ගොනු

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			භාවිතයන් අනුගමනය කරයි:	c. නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා කිරීමේදී ප්‍රජාව හා ප්‍රජා කණ්ඩායම් සම්බණ්ධකර ගැනීම.	• අවබෝධතා ගිවිසුම්/ හවුල් හවුල්කාර ගිවිසුම් • නඩත්තු කටයුතු හා සම්බන්ධ ගොනු
				d. කඩහිමියන් සමග ඵලදායී සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා ජංගම තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම.	• පවතින මෘදුකාංග හා පද්ධති පරීක්ෂාකර බැලීම
				e. කාර්යක්ෂම වෙළඳපොල කළමණාකරනය සඳහා මාර්ගගත දත්ත පද්ධති භාවිත කරයි.	වෙළඳපොල කළමණාකරනය සඳහා මාර්ග ගත දත්ත පද්ධති යොදා ගැනීම පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම සඳහා යාවත්කාලීන කළ මාර්ගගත දත්ත ඇතුලත් තොරතුරු පද්ධතිය නිරීක්ෂනය කරන්න.
				f. පහසුව වැඩිකිරීම සඳහා කුලී වාරික ගෙවීම සඳහා මාර්ගගත බැංකු ක්‍රම භාවිත කරයි.	. අදාළ මාර්ගගත ගෙවීම් ක්‍රමය හා පද්ධතිය පරික්ෂා කරන්න
				g. වෙළඳපොල අශ්‍රිත අවකාශය, ඩිජිටල් ප්‍රචාරක කටයුතු මගින් ස්වයංඋත්පාදන ආදායම් වර්ධනය සඳහා යොදාගනියි.	භෞතිකව නිරීක්ෂණය කිරීම සහ අදාල තොරතුරු වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම
2.9 සතිපොළ	41	2.9.1 Com	පහත සඳහන් නීතිමය හා මෙහෙයුම් අවශ්‍යතා වලට අනුකූලව පළාත් පාලන ආයතනය සතිපොළ කළමණාකරණය හා මෙහෙයවීම සහතික කරයි.	a. සතිපොළ නියාමනය, පාලනය සහ බදු හා මුදල් වලට අදාළ අතුරු නීති පනවා තිබේ.	අදාළ අතුරුව්‍යවස්ථා හා ගැසට් නිවේදනය
				b. විකුණන ද්‍රව්‍ය වල තෙත හා වියළි බව මත වෙළඳ මැසි (stall) කලාප වලට වෙන්කිරීම.	අදාළ සැලසුම් හා භෞතික පරීක්ෂාව
				c. සතිපොළ ආදායම් සටහන් තිරීම සඳහා ලේඛණයක් නඩත්තු කිරීම	ආදායම් ලේඛණය
				d. පළාත් පාලන ආයතනය සතිපොළ ට පැමිනෙණ වෙළඳුන් ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යාම.	.අදාළ ලියාපදිංචි ලේඛණා
	42	2.9.2 Efy	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් සතිපොළ සඳහා සත්‍ය මෙහෙයුම් පිරිවැය (ජනගහනය 1000කට) (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසඳා ඇත)	a. පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ සති පොලවල් මෙහෙයුම් වියදම් සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු සත්‍ය වියදම	වැය ලෙජරය (සති පපොළ සඳහා දැරූ සත්‍ය මෙහෙයුම් පිරිවැය)
				b. ජනගහනය	සම්පත් පැතිකඩ(ජනගහනය)
	43	2.9.3 Efv	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සතිපොළ පවත්වාගෙන යැමේ වාර්ෂික පිරිවැය, සතිපොළ මඟින් ලැබෙන වාර්ෂික ආදායමට දරන	a. පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ සති පොලවල් සඳහා වියදම්කල මුළු සත්‍ය පුනරවර්තන වියදම	•වැය ලෙජරය /වියදම් ලේඛන (සති පොළ පවත්වාගෙන යෑමේ වාර්ෂික පිරිවැය)
				b. පළාත් පාලන ආයතනය සති පොලවල් මෙහෙයුම් තුලින් රැස්කල සත්‍ය ආදායම	•ආදායම් සාරාංශය/ ආදායම් ලේඛන සති පොළ මගින් ඉපයූ වාර්ෂික ආදායම

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			අනුපාතය -x		
	44	2.9.4 Inc	පොළහුම් සහ වෙළඳපොල අවකාශ ලබා දීමේ ප්‍රමුඛතාවයන් සඳහන් කල නිර්නායක සහිත අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තියක් පළාත් පාලන ආයතනයට තිබේ.	a. කාන්තා වෙළෙන්දියන්	a සිට d දක්වා සඳහන් කර ඇති පාර්ශවයන් සඳහා පොළ භූමි සහ වෙළඳපොළ අවකාශ ලබා දීමේ ප්‍රමුඛතාවයන්
				b. විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත වෙළෙන්දන්	
				c. ප්‍රාදේශීය ව්‍යවසායකයන්	
				d. අනෙකුත් අවදානමට ලක් වූ වෙළෙන්දන්	
	45	2.9.5 Inn	පහත සඳහන් නව්‍යකරණ භාවිතයන් සතිපොළ මෙහෙයුම් වලදී පළාත් පාලන ආයතනය යොදාගනී:	a. කාර්යක්ෂම කළමණාකරනය සහ සම්පත් වෙන්කිරීම ප්‍රවර්ධනය සඳහා, සතිපොළ ඉදිකිරීමේදී රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වයෙන් (PPP) භාවිතා කරයි.	• සතිපොළ ගොඩ නැගීමට රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික සහභාගීත්වය සනාථ කෙරෙන ලියවිලි. • අවබෝධතා ගිවිසුම / හවුල්කාර ගිවිසුම. • ලබා ගත් සභා සම්මුති/ තීරණය.
				b. ආදායම් උත්පාදනය සහ සම්පත් භාවිතය උපරිම කිරීම අරමුණුකොට ගෙන සතිපොළ නොමැති අවස්ථාවලදී එම භූමිය ආදායම් උත්පාදන කටයුතු සඳහා භාවිතා කිරීම	• සතිපොළ පැවැත්වෙන භූමිය වෙනත් ආදායම් උත්පාදන මාර්ග (නොමැති දිනවල) සඳහා දී ඇති බව සනාථ වන ලිපි හා ගිවිසුම්. • සභා සම්මුතිය
				c. ප්‍රජා සහභාගිත්වය සහ අයිතිවාසිකම් පෝෂණය සඳහා, නඩත්තු හා අලුත්වැඩියාව සඳහා ප්‍රජාව සම්බණ්ධකර ගැනීම.	• නඩත්තුව හා අළුත්වැඩියාව සඳහා ප්‍රජාව සහභාගිත්වයෙන් සිදු කළ වැඩසටහන් හා ගොනු. • සභා සම්මුතිය / තීරණය
				d. දේශීය ආහාර, දේශීය අත්කම් වැනි විශේෂිත තේමා යටතේ අමුතන් සහ වෙළෙන්දන් සඳහා අද්විතීය සහ ආකෂණීය අත්දකීමක් ඇතිකරන "තේමාගත සතිපොළ" සංවිධානය කිරීම.	• තේමාගත සතිපොළ සඳහා ලබාගත් සභා අනුමැතිය. • තේමාවන් මත පදනම් වූ බව සනාථ කළ හැකි ලියවිලි

<u>ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි පිළිබඳ භාවිතයන්</u>

යම් නිශ්චිත රටක හෝ කලාපයක පළ කරනු ලබන සියලු ප්‍රකාශනයන් හි අවබෝධාත්මක ලැයිස්තුවක් එකතු කිරීම පිණිස ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියක් යොදා ගැනීමේ පුරුද්ද අදාල කර ගනී. මෙම ලැයිස්තුවට සාමාන්‍යයෙන් ඉලෙක්ට්‍රොනික සහ ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මාධ්‍යය වැනි විවිධ ආකෘති වලින් ඇති ග්‍රන්ථ, වාර ප්‍රකාශන, පුවත්පත්, රජයේ ප්‍රකාශන, සහ අනෙකුත් විවිධ ලේඛන ඇතුලත් වේ.

ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියක් භාවිතා කිරීමේ පුරුද්ද වැදගත් වන හේතු කිහිපයක් ඇත. ප්‍රථමයෙන් ම, එමඟින් පර්යේෂණ හා ඓතිහාසික අවශ්‍යතා සඳහා භාවිතා කළ හැකි රටේ බුද්ධිමය සහ සංස්කෘතික නිශ්පාදිතයන් පිළිබඳව අවබෝධාත්මක වාර්තාවක් සපයනු ලැබේ. එමෙන් ම නව විෂය කරුණක් පිළිබඳ සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කරමින් රටක ප්‍රකාශන කර්මාන්තයෙහි පරතරයන් හඳුනා ගැනීමේ මෙවලමක් ලෙසද එයට කටයුතු කළ හැකිය.

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / Supporting Documents

දෙවනුව, ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියක් මගින් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ට සහ අනෙකුත් තොරතුරු පිළිබඳ වෘත්තිකයන්ට ඔවුන්ගේ එකතුන් ගොඩ නැගීමට සහ කළමනාකරණය කිරීමට උපකාර කළ හැක. ග්‍රන්ථ නාමාවලිය පරිශීලනය කිරීමෙන්, ඔවුන්ගේ අනුග්‍රාහකයන්ගේ අවශ්‍යතා සහ අවශ්‍යතාවලට අදාළ ද්‍රව්‍ය හඳුනාගෙන ඒවා අත්පත් කර ගත හැකිය.

තෙවනුව, ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියක් විවිධ රටවල් අතර සංස්කෘතික හුවමාරුව ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා භාවිතා කළ හැකිය. රටක සාහිත්‍ය නිමැවුම වඩාත් දෘශ්‍යමාන සහ ප්‍රවේශතාවෙන් යුතු වන බවට සහතික කිරීම තුලින් වෙනත් රටවල පාඨකයන්ට ප්‍රවේශ විය හැකි වීමත්, විවිධ සංස්කෘතීන් පිළිබඳ වැඩි අවබෝධයක් සහ ඇගයීමක් ඇති කිරීමට හැකි වීමත් ග්‍රන්ථ නාමාවලිය තුලින් ලබාගත හැකි උපකාර වේ.

සමස්තයක් වශයෙන්, ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියක් භාවිතා කිරීමේ පුරුද්ද ශිෂ්‍යත්වය, සංස්කෘතික හුවමාරුව සහ ප්‍රකාශන කර්මාන්තයේ දියුණුව ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා වැදගත් මෙවලමකි. එය දැනුම සහ අදහස් බෙදා හැරීමෙහි ලා පහසුකම් සැලසීමට මෙන්ම පර්යේෂකයන්, පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සහ වෙනත් තොරතුරු පිළිබඳ වෘත්තිකයන් සඳහා වටිනා සම්පතක් සැපයීමට උපකාරී වේ.

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය (NLDSB), ශ්‍රී ලංකාව තුළ ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් වගකීම් දරයි. NLDSB විසින් "ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය" නමින් මාසික ප්‍රකාශනයක් ප්‍රකාශයට පත් කරන අතර එය මාසය තුළ රට තුළ නිෂ්පාදනය කරන ලද සියලුම ප්‍රකාශන, පොත්, වාර සඟරා, පුවත්පත්, රජයේ ප්‍රකාශන සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විවිධ ආකෘතිවලින් ලැයිස්තුගත කරයි.

ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය මුද්‍රිත සහ විද්‍යුත් ආකෘති දෙකෙන්ම ලබා ගත හැකි අතර පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්, පර්යේෂකයන් සහ වෙනත් තොරතුරු පිළිබඳ වෘත්තිකයන් විසින් බහුලව භාවිතා කරනු ලැබේ. NLDSB විසින් ඔවුන්ගේ වෙබ් අඩවිය හරහා ප්‍රවේශ විය හැකි ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ මාර්ගගත දත්ත ගබඩාවක් ද පවත්වාගෙන යනු ලබයි.

ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය කිරීමට අමතරව, ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ට සහ අනෙකුත් තොරතුරු වෘත්තිකයන්ට ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය භාවිතා කරන ආකාරය මෙන්ම ඊට ප්‍රවේශ වන ආකාරය පිළිබඳව ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය (NLDSB) විසින් පුහුණුව සහ සහාය ද සපයයි. ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියට තම ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දේශීය ප්‍රකාශකයන් දිරි ගන්වමින් ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශන කර්මාන්තයේ දියුණුව ප්‍රවර්ධනය කිරීමට ද ඔවුන් කටයුතු කරයි.

සමස්තයක් වශයෙන්, ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියෙහි භාවිතයන් මගින් රටේ බුද්ධිමය හා සංස්කෘතික නිෂ්පාදනය පිළිබඳ පුළුල් වාර්තාවක් සැපයීම, ප්‍රකාශන කර්මාන්තයේ දියුණුව ප්‍රවර්ධනය කිරීම සහ පර්යේෂකයන්, පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සහ වෙනත් තොරතුරු පිළිබඳ වෘත්තිකයන් සඳහා තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශ වීම පහසු කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කර ඇත.

<u>පුස්තකාල සඳහා සුවපහසු ගෘහ භාණ්ඩ සම්පාදනයෙහි ලා සැලකිය යුතු කරුණු:</u>

පුස්තකාලයක් සඳහා අවශ්‍ය වන පුටු සම්බන්ධයෙන් විශේෂිතව අවධානය යොමු කිරීමේ දී, සුව පහසුව, කල් පැවැත්ම, කලාත්මකභාවය, සහ ක්‍රියාකාරී බව ඇතුළු සාධක කිහිපයක් සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතු වේ. ඔබ විසින් සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතු වන පිරිවිතර වලින් සමහරක් මෙපරිද්දෙනි (ද්‍රව්‍යය, වැඩ පරිසරයේ දී පුද්ගල ශක්‍යතාව මැනීමේ විද්‍යාව, මෝස්තර හා සැලසුම්, ප්‍රමාණය සහ අවකාශය, ගොඩ ගැසීමේ හෝ නම්‍යතා ධාරිතාව , ශබ්ද අවම කිරීම, ප්‍රවේශ්‍යතාව, ගිණි ආරක්ෂාව, නඩත්තුව සහ පිරිසිදු කිරීම, තිරසාරබව)

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ		Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
2.10 පුස්තකාල හා කියවීම්ශාලා කළමණාකරණය	46	2.10.1 Com	පහත සඳහන් නීතිමය හා මෙහෙයුම් අවශ්‍යතා මත පදනම්ව, මහජන පුස්තකාල කළමණාකරණය සහ මෙහෙය සිදුකිරීම පළාත් පාලන ආයතනය සහතික වේ.	a.	පුස්තකාල අතුරු ව්‍යවස්තාව පනවාගැනීම හෝ පුස්තකාල සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථාව වැළඳගැනීම.	• පුස්තකාල අතුරු ව්‍යවස්ථාව පනවීමට අදාල සභා තීරනය හා එය ප්‍රකාශයට පත් කල ගැසට් නිවේදනය • පුස්තකාල සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථාව වැලළඳ ගැනීමට අදාළ සභා තීරනය හා එය ප්‍රකාශයට පත් කල ගැසට් නිවේදනය
				b.	පොත්පත් ලේඛනය (පරිග්‍රහන ලේඛනය) නඩත්තු කිරීම, ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියට අනුකූලව සිදුකිරීම.	පරිග්‍රහණ ලේඛනය / ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය
				c.	වාර්ෂික පොත් සමීක්ෂණය ජනවාරි මස අවසානයේදී පැවැත්වීම.	වාර්ෂික පොත් සමීක්ෂණ වාර්තාව
				d.	පුස්තකාල පරිහරනය කරන්නන් ගේ සාමාජික ලේඛනයක් නඩත්තු කිරීම.	පාඨකයින් (සාමාජිකයින්) ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනය
				e.	පොත් බාරදීමේ ප්‍රමාදයන් සහ වෙනත් උල්ලංඝනය කිරීම් සඳහා දඩ පැනවීමේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම.	දඩ මුදල් අය කිරීමේ ලේඛනය ප
				f.	පුස්තකාල භූමියේ ඇති වැසිකිලි වල පවිත්‍රතාවය පවත්වා ගැනීම.	භෞතික පරීක්ෂාව
				g.	පුස්තකාල මෙහෙයුම් වලදී පරිසර තිරසාරත්වය ප්‍රවර්ධනය සඳහා හරිත සංකල්පය අනුගමනය කිරීම.	භෞතික පරීක්ෂාව
				h.	පුස්තකාල භාවිතා කරන්නන්ගේ කියවීම් සහ අධ්‍යන අත්දැකීම් වැඩිකිරීම සඳහා සැප පහසු ගෘහ භාණ්ඩ සැපයීම	භෞතික පරීක්ෂාව
	47	2.10.2 Efy	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සක්‍රීය සාමාජිකයෙකුට පුස්තකාල මෙහෙයුම් වෙනුවෙන් වියදම් කරන සත්‍ය වියදම (සක්‍රීය සාමාජිකයෙකු යනු පුස්තකාලයෙන් මසකට එක් පොතක් හෝ පරිහරණයට ගන්නා අයෙකි.) (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසදා ඇත)	a.	පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ පුස්තකාල මෙහෙයුම් වියදම් සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු සත්‍ය වියදම	• පසුගිය වසරේ ආදායම් වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තා • වැය ලෙජරය
				b.	සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව	• සාමාජික ලේඛනය
				c.	ක්‍රියාකාරී සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව	• පොත් බැහැර දීමේ ලේඛනය • සාමාජිකයින්ගේ නාම ලේඛණය

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ		Options	උපකාරක ලේඛන / Supporting Documents
	48	2.10.3 Efv	වාර්ෂිකව නිකුත් කරන පොත් සංඛ්‍යාවේ සාමාන්‍ය අගය, සාමාජිකයකුට, එක් දිනකට-x (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසදා ඇත)	a.	පසුගිය වසරේ පොත් බැහැරට දීම සඳහා පුස්තකාලය විවෘතව තිබූ දින ගණන	පුස්තකාල පැමිණීම් ලේඛනය
				b.	නිකුත්කල(Issue) පොත් ගණන	පොත් බැහැර දීමේ ලේඛනය
				c.	ක්‍රියාකාරී සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව	සාමාජිකයින්ගේ නාම ලේඛණය
	49	2.10.4 Inc	විශේෂිත අවශ්‍යතා සහිත පොත් කියවන පුද්ගලයන් සඳහා නියමකර ඇති පහත සඳහන් පහසුකම් පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සපයා තිබේ.	a.	පුස්තකාලයට පහසුවෙන් ඇතුල්වීම සහ ඇතුලත සංචරනය සහතික වීම සඳහා රෝද්පුටු ප්‍රවේශය	භෞතික පරීක්ෂාව රෝද්පුටු ප්‍රවේශ මාර්ගයේ ආනතිය පරීක්ෂා කරන්න
				b.	සියළු කණ්ඩායම් වල ප්‍රවේශය සහ ඇතුලත් භාවය ප්‍රවර්ධනය වන පරිදි විශේෂිත අවශ්‍යතා සහිත අය සඳහා වැසිකිලි පහසුකම් නිර්මාණය කිරීම	• භෞතික පරීක්ෂාව • ආබාධිත ප්‍රවේශයන් නොමැති සහ ආබාධිතයන් භාවිතා කරන අංගෝපාංග නොමැති වැසිකිලි ආබාධිත වැසිකිලි ලෙස නොසැලකිය යුතුයි **ආබාධිත පුද්ගලයන් හට වූ වැසිකිලි සඳහා අත්‍යවශ්‍ය උපාංග:** *ආබාධිත පුද්ගලයන් හට ප්‍රවේශ විය හැකි වැසිකිළියක් සැලසුම් කිරීමේදී, එය ආබාධිත පුද්ගලයන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සහ ආරක්ෂිත සහ අන්තර්ගත පරිසරයක් සපයන බවට සහතික වීම වැදගත් වේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් සලකා බැලිය යුතු අත්‍යවශ්‍ය උපාංග සහ විශේෂාංග කිහිපයක් මෙන්න. (අල්ලා ගැනීම සඳහා වන පොලු, රෝද පුටු වෙත ප්‍රවේශ විය හැකි පිරිසැලසුම, රෝද පුටුවට ප්‍රවේශ විය හැකි වැසිකිළිය, ප්‍රවේශ විය හැකි බේසම, අත් වියළන යන්ත්‍ර සහ කඩදාසි ඩිස්පෙන්සර්, දර්පණ ස්ථානගත කිරීම, හදිසි අනතුරු ඇඟවීම් නලා, ලිස්සා නොයන බිම් මතුපිට, පැහැදිලි සංඥා, නිසි ආලෝකකරණය)*
				c.	දෘෂ්‍යාබාධිත පුද්ගලයින්ගේ අවශ්‍යතා වලට සරිලන සම්පත් ලැබෙන පරිදි ඔවුන් සඳාහාම වෙන් වූ ඒකකයක්	භෞතික පරීක්ෂාව
				d.	බිහිරි හෝ ශ්‍රවණ බාධා ඇති කියවන්න සඳහා සංඥා භාෂාවෙන් සේවා සැපයීම.	භෞතික පරීක්ෂාව
				e.	දෘශ්‍යාබාදිතයින් සඳහා සැරිසැරීමට සහ පුස්තකාල පහසුකම් ඵලදායි ආකාරයට ලබාගැනීමට ස්පර්ශ සංවේදී ප්‍රවේශ	භෞතික පරීක්ෂාව පුස්තකාලයේ බේල් අංශයක් තිබේදැයි පරික්ෂා කරන්න
	50	2.10.5	පුස්තකාල	a.	පුස්තකාල මෙහෙයුම් විධිමත් කිරීමට සහ භාවිතා	අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවි පදනම් වූ කළමනාකරණ පද්ධතියක්

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ		Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
		Inn	මෙහෙයවීමට පළාත් පාලන ආයතනය පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් භාවිතා කරයි.		කරන්නන්ගේ අත්දැකීම වැඩිකිරීමට වෙබ් පාදක පුස්තකාල කළමණාකරන පද්ධතියක්	(මෘදුකාංග පද්ධතිය) ක්‍රියාත්මකද යන්න භෞතික පරීක්ෂාව
				b.	පුස්තකාල සාමාජිකයින්ට මාර්ගගත අධ්‍යාපන සම්පත් සහ අවස්ථාවන් උදාකරදීමට ඉලෙක්ට්‍රොනික ඉගැන්වීමේ(e Learning) පහසුකම් සැපයීම	අදාළ පහසුකම භෞතික පරීක්ෂාව
				c.	පහසු සහ කාර්යක්ෂම පුස්තකාල සේවා සඳහා ප්‍රවේශ වීමට සාමාජිකයන් සඳහා ඩිජිටල් සාමාජික කාඩ්පත් නිකුත් කිරීම. (Smart Card)	අදාළ පහසුකම භෞතික පරීක්ෂාව
				d.	ප්‍රජාව තුල elearning සංස්කෘතිය පෝෂණයට සහ අධ්‍යාපනය ප්‍රවර්ධනයට වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	•අධ්‍යාපන ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහ සිදුකල වැඩසටහන් ගොනු • සහභාගීත්ව නාමලේඛනය • වියදම් වාර්තාව •සභා අනුමැතිය **<u>(eLearning facilities) ඉ-ඉගෙනුම් පහසුකම්:</u>** *ඉ-ඉගෙනීම සාක්ෂාත් කර ගැනීමට සාර්ථකව සහාය වීම සඳහා, සලකා බැලිය හැකි භෞතික යටිතල පහසුකම් කිහිපයක් පවතී. මෙම පහසුකම් සබැඳි ඉගෙනීමට හිතකර පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට සහ ඉගෙන ගන්නවුන් සඳහා සුමට හා ඵලදායී අත්දැකීමක් සහතික කිරීමට උපකාරී වේ. විද්‍යුත් ඉගෙනීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය භෞතික යටිතල පහසුකම් කිහිපයක් මෙසේ දැක්විය හැකිය (අධිවේගී අන්තර්ජාල පහසුකම්, පරිගණක සහ ලැප්ටොප්, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ, වෙබ් කැමරාව සහ මයික්‍රෆෝනය, අන්තර්ක්‍රියාකාරී වයිට්බෝඩ්, ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධති (LMS), වීඩියෝ සම්මන්ත්‍රණ මෙවලම, කැපවූ ඉ-ඉගෙනුම් අවකාශය, වැඩ පරිසරයේ දී පුද්ගල ශක්‍යතාව මැනීමේ හැකියාව සහිත ගෘහ භාණ්ඩ, උපස්ථ බල සැපයුම,)*
				e.	පළාත් පාලන බල ප්‍රදේශය තුල සංස්කෘතිය ප්‍රවර්ධනයට, විවිධත්වය සහ උරුමයන් සැමරීමට වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	•සංස්කෘතික ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා සිදු කළ වැඩ වැඩසටහන් ගොනු •සහභාගිත්ව නාම නාමලේඛනය
				f.	විවිධ විෂයන් සඳහා දැනුම බෙදා ගැනීමට සහ අඛණ්ඩ අධ්‍යනයට අවස්ථාවන් උදාකරදීමට සජීවී මාර්ගගත දේශණ සංවිධානය කිරීම (Webinars)	•වෙබ් තාක්ෂණය ඔස්සේ සංවිධානය කළ විවිධ පාඨකයින්ට දේශන පැවැත්වීම සනාථ කිරීමට අදාල වාර්තා
				g.	අනාගත පරපුර සඳහා ඓතිහාසික දැනුම සංරක්ෂණය කිරීමට පැරණි පොත් හා අත්පිටපත් සඳහා ඩිජිටල් ප්‍රලේඛනය	•පරණ පොත් හා අත් පිටපත් සඳහා යොදාගත් ඩිජිටල් සංරක්ෂණ ක්‍රම තිබේදැයි පරික්ෂා කරන්න
				h.	දැණුමේ අභිවෘධිය සඳහා දායකත්වය සැපයීමට පර්යේෂණ ප්‍රාරම්භයන් සිදුකිරීම හෝ උපකාර කිරීම	•උදව් ලබා දී ඇති විවිධ පර්යේෂණ කටයුතුවලට අදාළ වාර්තා හා නිබන්ධන පරික්ෂා කරන්න

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options		උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
				i.	භෞතික පුස්තකාල අවකාශයෙන් ඔබ්බට සම්පත් සහ පොත්පත් ප්‍රජාව කරා ගෙන ඒමට ජංගම පුස්තකාල සේවා සැපයීම	•ජංගම පුස්තකාල සේවය පවත්වාගෙන යාමට අදාළ සැලැස්ම •යොදා ගන්නා වාහනයේ ධාවන සටහන් •ජංගම පුස්තකාලයේ බැහැර දීමේ ලේඛනය
2.11 ක්‍රීඩාංගණ	51	2.11.1 Com	ක්‍රීඩාපිටි කළමණාකරණයේදී පහත සඳහන් නීතිමය හා මෙහෙයුම් අවශ්‍යතා සමඟ අනුගත වී ඇති බවට පළාත් පාලන ආයතනය සහතික වේ.	a.	ක්‍රීඩාපිටි භාවිතය සහ කළමණාකරනයට අදාලව බදු හා ගාස්තු නියාමනය හා පාලනය සඳහා අතුරු ව්‍යවස්ථා පනවා තිබේ.	අදාළ අතුරුව්‍යවස්ථාව හා ගැසට් නිවේදනය
				b.	ක්‍රීඩාපිටි වල නීතිමය අයිතිය තහවුරු කිරීම සඳහා වූ ලියකියවිලි සන්තකයේ පැවතීම	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණ හා ඔප්පු, පිඹුරුපත්
				c.	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සිදුකරන ක්‍රීඩාපිටි නඩත්තු හා වැඩිදියුණු කටයුතු වලට අදාල ලේඛනය පවත්වගෙන යාම.	ක්‍රීඩා පිටි නඩත්තු ලේඛනය
				d.	සාධාරන සහ පහසුකම් සඳහා සංවිධානත්මක ප්‍රවේශයක් සහිත සහ සුවිශේෂී භාවිතයට පමණක් ක්‍රීඩාංගණය වෙන් කරවා ගැනීමේ ලේඛනය පවත්වගෙන යාම	ක්‍රීඩාංගන වෙන් කරවා ගැනීමේ ලේඛනය
	52	2.11.2 Efy	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් ක්‍රීඩාංගණය නඩත්තු කිරීම සඳහා වැයකල පිරිවැය (ජනගහනය 1000කට) (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසදා ඇත)	a.	පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ ක්‍රීඩාපිටි නඩත්තුව සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු සත්‍ය වියදම	•වැය ලෙජරය / අවසන් ගිනුම (ක්‍රීඩාංගන නඩත්තුව සඳහා දැරූ වියදම)
				b.	ජනගහනය	සම්පත් පැතිකඩ (ජනගහනය) ද්විතීක දත්ත
	53	2.11.3 Efv	ස්වයංඋත්පාදන ආදායමෙන් ක්‍රීඩාංගණ නඩත්තු හා මෙහෙයුම් සඳහා වැයවූ සත්‍ය පිරිවැය, අයවැය ලේඛනයේ වෙන්කර ඇති අගයට දරන අනුපාතය -x	a.	පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ ක්‍රීඩාපිටි නඩත්තුව සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු සත්‍ය වියදම	වැය ලෙජරය (ක්‍රීඩාංගන නඩත්තුව හා මෙහෙයුම් සඳහා දැරූ පිරිවැය)
				b.	පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ ක්‍රීඩාපිටි නඩත්තුව සඳහා ස්වයං උත්පාදන සැලසුම්කල වෙන්කිරීම්	අයවැය ලේඛනය (ක්‍රීඩාංගණ නඩත්තුව සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන වටිනාකම)
	54	2.11.4 Inc	කාන්තාවන්, ළමයින් හා විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන්ගේ ප්‍රවේශය සහ ආරක්ෂාව උදෙසා ක්‍රීඩාංගන වල	a.	විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන්ට ක්‍රීඩාංගණයට පහසුවෙන් ඇතුල්වීම සහ ඇතුලත සංචරනය සහතික වීම සඳහා රෝද පුටු ප්‍රවේශය.	
				b.	සවස් කාලයේ ආරක්ෂාව සහතික කිරීමට ක්‍රීඩාංගනය තුල යෝග්‍ය ආලෝකකරණය	

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			පහත සඳහන් පහසුකම් සලසා ඇති බවට පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සහතික වේ:	c. ආරක්ෂාව සහ පෙනීම සහතික කිරීමට ක්‍රීඩාංගනය වෙත ප්‍රවේශ මාර්ග සඳහා යෝග්‍ය ආලෝකකරණය d. ආරක්ෂාව වැඩිකිරීමට සහ අනවසර ප්‍රවේශයන් වැලැක්වීමට ක්‍රීඩාංගනය වටා ආරක්ෂිත වැටවල් e. සියළුම භාවිතා කරන්නන් හට පහසුව සහ පෞද්ගලිකත්වය ආරක්ෂාකිරීමට ස්ත්‍රී-පුරුෂ පාර්ශව සඳහා වෙන්වූ වැසිකිළි	කාන්තාවන් ළමයින් හා ආබාධිත පුද්ගලයන්ගේ ආරක්ෂාව සඳහා a-e දක්වා වූ පහසුකම් ලබාදී ඇත්දැයි භෞතික පරීක්ෂාව
			මනා ආලෝකකරණය සඳහා සටහන: වඩාත් ආරක්ෂාකාරී, දෘෂ්‍යභාවයෙන් යුතු, සහ පොළඹවනසුළු පරිසරයක් සහතික කිරීම සඳහා පොදු සහ ළමා ක්‍රීඩා පිට්ටනි වල මනා ආලෝකකරණයක් පැවතීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. පොදු සහ ළමා ක්‍රීඩා පිට්ටනි වල මනා ආලෝකකරණයක් පැවතීම පිළිබඳව සලකා බැලීම සඳහා වන පිරිවිතර කිහිපයක් මෙපරිද්දෙනි: *ප්‍රමාණවත් ආලෝකකරණය: මුළු ක්‍රීඩා පිටියම ඵලදායි ලෙස ආලෝකමත් කිරීමට ආලෝකය ප්‍රමාණවත් දීප්තියකින් යුතුව වන බවට සහතික වන්න. ආලෝක මට්ටම විවිධ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සුදුසු විය යුතු අතර සෙවනැලි සහ අඳුරු පැල්ලම් අවම කිරීම සඳහා ඒකාකාරව බෙදා හැරිය යුතුය..* *ආරක්ෂාව පිළිබඳ ප්‍රමිතීන්: බාහිර ආලෝකය සඳහා දේශීය ආරක්ෂාව පිළිබඳ ප්‍රමිතීන් සහ රෙගුලාසි වලට අනුකූල වන්න. මෙම ප්‍රමිතීන්ට ආලෝක මට්ටම්, දීප්ත පාලනය, ආලෝක දූෂණය වැළැක්වීම සහ විදුලි ආරක්ෂාව පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ ඇතුළත් විය හැකිය.* *ඒකාත්මිකතාව සහ වර්ණ විදහා දැක්වීම: දීප්තිමත් සහ අඳුරු ප්‍රදේශ අතර ඇති දැඩි වෙනස්කම් තුරන් කිරීම සඳහා ඒකාත්මික ආලෝක බෙදා හැරීමේ අරමුණ. තවද, දෘශ්‍යතාව වැඩි දියුණු කිරීමට සහ වස්තූන් සහ මතුපිට හඳුනාගැනීම වැඩි දියුණු කිරීමට ඉහළ වර්ණ විදහා දැක්වීමේ ගුණ සහිත ආලෝක සවිකිරීම්වලට ප්‍රමුඛත්වය ලබා දීම මැනවි* *දීප්තිය අවම කිරීම: ක්‍රීඩා පිටි භාවිතා කරන්නන්ගේ සුවපහසුව සහ ආරක්ෂාව සහතික කිරීම සඳහා දීප්තිය අවම කරන ආලෝක සවිකිරීම් භාවිතා කරන්න. සෘජු දීප්තිය පෙනීමට බාධාවක් වන අතර එමඟින් අපහසුතාවයක් ඇති කිරීම හෝ තාවකාලිකව පෙනීම දුර්වල කිරීමට හැකි වේ. සෘජු දීප්තිය අඩු කරනු වස් නිසි ආවරණ හෝ විසරණ මූලද්‍රව්‍ය සහිත සවි කිරීම් යොදා ගැනීම පිළිබඳව සලකා බලන්න.* ***ගතවන කාලය සහ දේශගුණයට ඔරොත්තු දීම:*** *බාහිර පරිසරයේ භාවිතා කිරීම සඳහා කල් පවත්නා, කාලගුණයට ඔරොත්තු දෙන, එමෙන්ම යෝග්‍ය ආලෝකකරණ සවි කිරීම් තෝරා ගන්න. තෝරා ගන්නා සවි කිරීම් වර්ෂාව, ආර්ද්‍රතාව, උෂ්නත්වයේ සිදුවන විචලනයන්, මෙන්ම සිදුවිය හැකි බලපෑම් දරා ගැනීමේ හැකියාවෙන් යුතු ඒවා විය යුතුය.* ***බලශක්ති කාර්යක්ෂමතාව:*** *බලශක්ති පරිභෝජනය අඩු කිරීම සහ පාරිසරික බලපෑම අවම කිරීම ඉලක්ක කර ගනිමින් බලශක්ති - කාර්යක්ෂම ආලෝකකරණ විසඳුම් තෝරා ගන්න. බලශක්ති කාර්යක්ෂමතාව, දිගු ආයු කාලය සහ පාලනය කිරීමේ හැකියාව යන හේතු නිසා* LED *(ආලෝක විමෝචක ඩයෝඩ) ආලෝකකරණ තාක්ෂණය එහි එළිමහන් යෙදුම් සඳහා ජනප්‍රිය තේරීමකි.* *ආලෝකකරණ පාලනය: දවසේ වේලාව, භාවිත රටා සහ බලශක්ති ඉතුරුම් අවශ්‍යතා මත පදනම්ව ආලෝක මට්ටම් සකස් කිරීම සඳහා ආලෝක පාලන සකස් කිරීම සලකා බලන්න. බලශක්ති කාර්යක්ෂමතාව සහ පිරිවැය ඉතිරිකිරීම් සඳහා දායක වෙමින් චලන සංවේදක හෝ ටයිමර්වලට අවශ්‍ය විටදී විදුලි පහන් සක්‍රිය කිරීමට හෝ අඳුරු කිරීමට හැකියාව පවතී,.* ***මාර්ගය සහ ආරක්ෂිත ආලෝකකරණය:*** *ඇවිදින මං තීරු, පිවිසුම්, පිටවීම් සහ ක්‍රීඩා පිටිය අවට ඇති විය හැකි උපද්‍රවයන් මග හැරීමට එකී අවකාශ ආලෝකමත් කිරීම සඳහා මාර්ග ආලෝකකරණය ස්ථාපනය කරන්න. මෙමඟින් ආරක්ෂිත ගමනාගමනය සහතික කරන අතර සංචාරය කිරීම්, වැටීම් හෝ අනතුරු අවදානම අවම කරයි.* ***ප්‍රමාණවත් ආවරණය:*** *එනම් ක්‍රීඩා උපකරණ, ආසන ප්‍රදේශ, මාර්ග සහ රැස්වන අවකාශයන් වැනි ක්‍රීඩා පිටිය තුළ ඇති සියලුම අත්‍යවශ්‍ය ප්‍රදේශයන් හි,*		

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			ආරක්ෂාව සහ දෘශ්‍යතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආලෝකමත් කර ඇති බවට සහතික වන්න. *සෞන්දර්යාත්මක බව: ආකර්ෂණය වන සහ දෘශ්‍ය ප්‍රසන්න පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා ආලෝකකරණ සැලසුමේ සෞන්දර්යාත්මක ආකර්ෂණය සලකා බලන්න. ක්‍රීඩා පිටියේ සමස්ත සැලසුමට සහ පරිසරයට අනුපූරක වන ආලෝක සවිකිරීම් මඟින් පරිශීලක අත්දැකීම වැඩිදියුණු කළ හැක.* ***හදිසි ආලෝකකරණය:*** *විදුලිය ඇණහිටීම් හෝ හදිසි අවස්ථා වලදී ආලෝකය සැපයීම සඳහා හදිසි ආලෝක පද්ධති හෝ උපස්ථ බල සැපයුම් ස්ථාපනය කරන්න. හදිසි ආලෝකකරණය මගින් පරිශීලකයින්ට පිටවීම් හෝ ඉවත් වීමේ මාර්ග වෙත ආරක්ෂිතව ගෙන යා යුතුය.*		
	55	2.11.5 Inn	පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් ක්‍රීඩාංගණ කළමණාකරණ යේදී පළාත් පාලන ආයතනය අනුගමනය කරයි	a. පවතින සම්පත් ප්‍රසස්ථ ආකාරයට භාවිතා කිරීමට, ක්‍රීඩාංගනයේ ඉඩ කඩ වෙළඳ දැන්වීම් මගින් ආදායම උත්පාදනයට භාවිතා කිරීම..	• ක්‍රීඩාංගනය තුළ ආදායම් උත්පාදනය කිරීමේ අරමුණින් ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම • දැන්වීම් පුවරු ආදා ආදායම් ලේඛනය
				b. අයිතිවාසිකම් සහ ප්‍රජා සහභාගිත්වය පෝෂණය කිරීමට, නඩත්තු කටයුතු සඳහා තරුණ පිරිස් සම්බණ්ධවීම	• නඩත්තු කටයුතු තරුණ පිරිස්වල සහභාගිත්වයෙන් සිදු කළ බව සනාථ වන ලියවිලි • ක්‍රීඩාපිටි නඩත්තු ගොනුව • එකඟ වූ ගිවිසුම් (තරුණ පිරිස් සමග)
				c. ක්‍රීඩාංගනය තුල සේවා වැඩිදියුණු කිරීමට සඳහා සම්පත් සහ විශේෂඥතාවය ලබාගැනීමට පෞද්ගලික අංශය සම්බණ්ධ කරගැනීම.	• පහසුකම් ලබාගැනීමේදී පෞද්ගලික අංශය සමඟ එළඹි ගිවිසුම් හා ලබාදුන් පහසුකම් සනාථ වන ලියවිලි
				d. ජනතාවට අමතර සුව පහසුව සහ ක්‍රියාකාරකම් සැපයීමට, ක්‍රීඩාංගනය තුල විනෝදාත්මක සේවා මුදලට සැපයීම සඳහා පෞද්ගලික අංශය සමග සහයෝගිත්වය ඇතිකර ගැනීම.	• විනෝදාත්මක සේවා සඳහා ක්‍රීඩාංගන ලබාදී ඇත්නම් අදාළ ඇප තැන්පතු මුදල් විස්තර • විනෝද බදු ආදායම • එක් එක් කටයුත්ත සඳහා ආරම්භ කළ ගොනු • පෞද්ගලික අංශය සමග එළඹි ගිවිසුම්
2.12 ආදාහනාගාර	56	2.12.1 Com	ආදාහනාගාර කළමණාකරණයේදී පහත සඳහන් නීතිමය හා මෙහෙයුම් අවශ්‍යතා සඳහා අනුකූල බව පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සහතික වීම	a. ආදාහනාගාර ක්‍රියාකාරිත්වය නියාමනය හා පාලනය සඳහා අතුරු ව්‍යවස්ථා පනවා තිබේ	• ආදාහනාගාර අතුරු ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති ගැසට් නිවේදනයග ගැසට් නිවේදනය
				b. ආදාහනය කළ සියලුම මළසිරුරු පිළිබඳ වාර්තා නිරතුරු නඩත්තු කිරීම	• ආදාහන භාර ගැනීමේ ලේඛනය • ආදාහනාගාර නඩත්තු ලේඛනය
				c. නීතිමය අයිතිය සහ නිසි ලේඛනගත කිරීම් සහතික වීමට සියලු ආදාහනාගාරවල ඔප්පු හා පිඹුරු ලබාගෙන තිබීම	• ආදාහනාගාර ගොනු • නීත්‍යානුකූල අයිතිය සනාථ වන ඔප්පු හා පැවරුම් නියෝග • ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය
				d. නිසි ක්‍රියාකාරිත්වය සඳහා සවිස්තරාත්මක ක්‍රියාපටිපාටින් සහ මාර්ගෝපදේශයන් සහිත ආදාහනාගාර මෙහෙයුම් අත්පොතක් ක්‍රියත්මක කිරීම	• ආදාහනාගාර මෙහෙයුම් අත්පොත (කාර්යය පටි පටිපාටිය)
	57	2.12.2 Efy	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ආදාහනයක් සඳහා	a. පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ ආදාහනාගාර නඩත්තුව සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු සත්‍ය වියදම	• වැය ලෙජරය(ආදාහයක් සඳහා වැය වන පිරිවැය) • ආදාහනාගාර වියදම් ලේඛනය(නඩත්තු කරයි නම්)

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			වැයවන සත්‍ය මෙහෙයුම් පිරිවැය. (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසඳා ඇත)	b. පසුගිය වසරේ සිදුකල ආදාහන ගණන	ආදාහන සිදු කිරීමේ ලේඛනය
	58	2.12.3 Efv	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ස්වයංඋත්පාදන ආදායමෙන් ආදාහනාගාර වල වාර්ෂික නඩත්තු සඳහා වැයවූ සත්‍ය පිරිවැය, අයවැය ලේඛනයේ වෙන්කර ඇති අගයට දරන අනුපාතය -x	a. පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ ආදාහනාගාර නඩත්තුව සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල මුළු සත්‍ය වියදම	. ආදායම් වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				b. පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ ආදාහනාගාර නඩත්තුව සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් සැලසුම් කල මුදල් ප්‍රමාණය	පසුගිය වසරේ අයවැය ලේඛනය
	59	2.12.4 Inc	ආර්ථික වශයෙන් වරප්‍රසාද නොලත් කණ්ඩායම් සඳහා ආදාහනාගාර වෙන්කිරීමට හා ගාස්තු අයකිරීමට අදාල පහත සඳහන් විස්තර සහිතව පළාත් පාලන ආයතනයට අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තියක් තිබේ;	a. ආර්ථික වශයෙන් වරප්‍රසාද නොලත් සහ ආධාර ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇති නිර්නායක තීරණය කිරීම	• ආර්ථික අපහසුතාවයෙන් පෙළෙන්නන් සඳහා සහන මිලට ආදාහන කටයුතු සිදුකිරීමේ අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තිය
				b. නිසි අධීක්ෂණය සහ අවසරය සහතික කිරීම සඳහා සභාවේ අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ	• මහා සභාවේ අනුමැතිය/ සභා අනුමැතිය
				c. නියාමනයන්ට අනුකූල බව සහතික වීමට පළාත් පාලන දෙපර්තමේන්තුවේ, (DLG) පළාත් පාලන කොමසාරිස්,(CLG) සහ පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් (ACLG) වරුන්ගේ නිරික්ෂණ	• පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් ගේ හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ නිරික්ෂණ ලබා දුන් ලිපි
				d. සියළුම සැලකිල්ලක් දක්වන පාර්ශවකරුවන්ට ප්‍රවේශය සහ විනිවිදභාවය ඇතිකිරීමට , ප්‍රතිපත්තිය මහජන ප්‍රදර්ශණය කිරීම	• මහජනතාවට දැනගැනීමට සැලැස්වූ බව සනාථ කෙරෙන දැන්වීම් හා ලියවිලි
	60	2.12.5 Inn	ආදාහනාගාර කළමණාකරණයේදී පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් පළාත් පාලන ආයතනය අනුගමනය කරයි.	a. පවුල් සඳහා පහසු සහ කාර්යක්ෂම ආදාහන සැලැස්මක් සඳහා පහසුකම් සැපයීමට, මාර්ගගත වෙන්කිරීම් ක්‍රියත්මක කිරීම	• ආදාහන මාර්ගගතව වෙන් කිරීමේ පහසුකම් පැවතීදැයි පරීක්සා කරන්න
				b. අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ හැඟීම සහ ප්‍රජා සහභාගිත්වය පෝෂණය කිරීමට, නඩත්තු කටයුතු සඳහා තරුණ පිරිස් සම්බණ්ධවීම	• නඩත්තු කටයුතු සඳහා ප්‍රජාව සමඟ ඇතිකර ගත් ගිවිසුම් • සිදුකරන ලද වැඩ වැඩසටහන් ගොනු
				c. ආදාහනාගාර මෙහෙයුම් නිසා ඇතිවන පරිසර බලපෑම අවම කිරීමට පුනර්ජනනීය බලශක්ති භාවිතය	• පුනර්ජනනීය බලශක්ති ප්‍රභවයන් පැවතීම • විදුලිබල මණ්ඩලය සමග එක්ඟ වූ ගිවිසුම් • විදුලිබල මාසිකව ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ ලේඛනය • විදුලි බිල් ලේඛනය
				d. ආදාහන උත්සව සහ අනුස්මරණ සේවා සඳහා	• බාහිර පැමිණෙන්නන් සඳහා පහත පහසුකම් ලබා දී ඇති

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / Supporting Documents
				අමුත්තන්ගේ අත්දැකීම් වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා අමතර පහසුකම් සැපයීම e.	බව තහවුරු කිරීම
2.13 කනත්ත / සුසානභූමි ය	61	2.13.1 Com	සුසානභූමිය සහ මිහිදන්භූමි කළමණාකරණයේදී පහත සඳහන් නීතිමය හා මෙහෙයුම් අවශ්‍යතා සඳහා අනුකූල බව පළාත් පාලන ආයතනය සහතික වේ.	a. සියලුම සුසානභූමි සහ මිහිදන්භූමි, සුසානභූමි සහ මිහිදන්භූමි ආඥා පනත අනුව ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත.	• අමාත්‍යවරයා විසින් සුසාන භූමියක් වශයෙන් සුසාන් භූමි හා මිනී පෙට්ටි ආඥාපනත යටතේ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කළ ගැසට් නිවේදන
				b. කළමණාකරනාය පරිපාලනය සඳහා සුසානභූමි අතුරු ව්‍යවස්ථාව අනුමත කර ඇත.	• අතුරු ව්‍යවස්ථාවට ලබාදුන් සහා අනුමැතිය/ තීරණය සහ අතුරු ව්‍යවස්ථාව ගැසට් කරන ලද ගැසට් පත්‍රය
				c. ආරක්ෂාව සහ පෞද්ගලිකත්වය සඳහා සෑම සුසානභූමියක්ම අඩි 6 ක් උසට වැටකින් හෝ තාප්පයකින් වටවී තිබිය යුතුය.	• සෑම සුසාන භූමියක් ම අඩි හතක් උසට කම්බි වැටක් හෝ මායිම් බිත්තියක් තිබීම (භෞතික පරීක්ෂාව)
				d. නියම අයිතිය සහ ලේඛනගත කිරීම සහතික වීම සඳහා සෑම සුසානභූමියකම ඔප්පුව හා පිඹුර ලබාගෙන තිබිය යුතු.	• සුසානභූමි ගොනු • ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය • ඔප්පු හෝ සැලසුම්,පැවරුම් නියෝග
				e. භූමදාන තොරතුරු ලේඛනගත කිරීම සඳහා සෑම සුසානභූමියකම භූමදානය කරන මෘතදේහ පිළිබඳ ලේකනයක් නඩත්තු කිරීම	• භූමිදානය කරනලද මෘත දේහ පිළිබඳ විස්තර ලේඛනය
				f. ඵලදායි ලෙස භූමදාන ස්ථාන සැලසුම් කිරීමට සෑම භූමිදාන කරන ස්ථානයක්ම හඳුනාගත හැකි පරිදි සුසානභූමිය තුළ පිරිසැලැස්මක් තිබීම.	• අනුමත කරන ලද සුසානභූමි සැලැස්ම
	62	2.13.2 Efy	භූමදානයක්/ ආදායනයක් සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් දරන සත්‍ය මෙහෙයුම් පිරිවැය. (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසඳා ඇත)	a. පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ මිහිදන් කිරීම/ආදාහනය කිරීම සඳහා වියදම්කල මුළු සත්‍ය පුනරාවර්තන වියදම	වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				b. පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ මිහිදන් /ආදාහනය කළ මුළු මෘතදේහ ගණන	අදාළ මෘතදේහ මිහිදන් /ආදාහනය පිළිබඳ ලේඛණය
	63	2.13.3 Efv	පළාත් පාලන ආයතනයේ ස්වයංඋත්පාදන ආදායමෙන් සුසානභූමිය/ මිහිදන්භූමි නඩත්තුව සඳහා වැයවන වාර්ෂික	a. පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ මිහිදන් කිරීම/ආදාහනය නඩත්තුව සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වියදම්කල පුනරාවර්තන වියදම	වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තාව
				b. පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ මිහිදන් කිරීම/ආදාහනය නඩත්තුව සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායෙමෙන් වෙන්කරන ලද පුනරාවර්තන වියදම	පසුගිය වසරේ අය වැය ලේඛනය

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ		Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			පිරිවැය, අයවැය මගින් පුරෝකතනය කළ පිරිවැයට දක්වන අනුපාතය-x			
	64	2.13.4 Inc	ආර්ථික වශයෙන් වරප්‍රසාද නොලත් කණ්ඩායම් සඳහා සුසානභූමිය/ මිහිදන්භූමි වෙන්කිරීමට හා ගාස්තු අයකිරීමට අදාල පහත සඳහන් විස්තර සහිතව අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තියක් පළාත් පාලන ආයතනයයේ තිබේ;	a.	ආර්ථික වශයෙන් වරප්‍රසාද නොලත් සහ ආධාර ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇති නිර්නායක තීරණය කිරීම	•ආර්ථිකමය අපහසුතා ඇති අය වෙනුවෙන් අයකිරීමේ සඳහා වූ නිර්ණායක සහිතව පිළියෙල කළ අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තිය
				b.	නිසි අධීක්ෂණය සහ අවසරය සහතික කිරීම සඳහා සභාවේ අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ	•අනුමැතිය ලැබූ සභා සම්මුතිය
				c.	නියාමනයන්ට අනුකූල බව සහතික වීමට පළාත් පාලන දෙපර්තමේන්තුවේ, (DLG) පළාත් පාලන කොමසාරිස්,(CLG) සහ පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් (ACLG) වරුන්ගේ නිරික්ෂණ	•පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස්ගේ හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ නිරික්ෂණ සහිත ලිපි
				d.	සියළුම සැලකිල්ලක් දක්වන පාර්ශවකරුවන්ට ප්‍රවේශය සහ විනිවිදභාවය ඇතිකිරීමට , ප්‍රතිපත්තිය මහජන ප්‍රදර්ශණය කිරීම	•අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තිය මහජන ප්‍රදර්ශනය කළ බව සනාථ කිරීමට ගැසට් නිවේදන දැන්වීම් හා වෙනත් ලියවිලි
	65	2.13.5 Inn	සුසානභූමි/ මිහිදන්භූමි කළමණාකරණයේදී පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් පළාත් පාලන ආයතනය අනුගමනය කරයි.	a.	පවුල් සඳහා පහසු සහ කාර්යක්ෂම ආදාහන සැලැස්මක් සඳහා පහසුකම් සැපයීමට, මිහිදන්භූමි මාර්ගගත වෙන්කිරීම් ක්‍රියත්මක කිරීම	•මාර්ගගත ක්‍රමයට වෙන්කරවා ගැනීමේ පහසුකම සනාථ කෙරෙන දත්ත පද්ධතිය
				b.	ප්‍රජා සහභාගිත්වය පෝෂණය කිරීමට සහ, ඉතා හොඳින් නඩත්තු කල මිහිදන් භූමියක් සහතික කිරීමට, නඩත්තු කටයුතු සඳහා තරුණ පිරිස් සම්බණ්ධවීම	•නඩත්තුව සඳහා ප්‍රජා කණ්ඩායම් සමග ඇතික කර ගත් ගිවිසුම •නඩත්තුව කළ බවට සනාථ කෙරෙන වැඩසටහන් හා ලියවිලි
				c.	තිරසාර භාවය සහ බලශක්ති කාර්යක්ෂමතාවය ප්‍රවර්ධනයට සුසානභූමි ආලෝකකරනයට සූර්ය බලය වැනි පුනර්ජනනීය බලශක්ති ප්‍රභවයන් භාවිතය	•ආලෝකය සඳහා පුනර්ජනනීය ශක්ති ප්‍රභවයන් භාවිතා කරන බව සනාථ කිරීමට විදුලිබල මණ්ඩලය සමඟ එළඹි ගිවිසුම් •විදුලි බිල් ගෙවීමේ ලේඛනය
				d.	ආදාහන උත්සව සහ අනුස්මරණ සේවා සඳහා අමුත්තන්ගේ අත්දැකීම් වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා අමතර පහසුකම් එනම් ආසන පහසුකම්, විවේකාගාර, අනුස්මරණ ස්ථාන සැපයීම.	•ප්‍රජාව සඳහා ලබාදී ඇති පහසුකම් සනාථ කරන ලියවිලි
2.14 පරිසර ආරක්ෂණ	66	2.14.1 Com	පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර (EPL)නිකුත්කිරීමේදී පහත සඳහන් නීතිමය හා මෙහෙයුම් අවශ්‍යතා වලට අනුගතවීම, පළාත් පාලන ආයතනය සහතික වේ.	a.	අනුමත EPLs ලබාගත් ව්‍යාපාර සහ කර්මාන්ත පිළිබඳ වාර්තා අඩංගු බලපත්‍ර හිමි ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනය	•පරිසර බලපත්‍ර ලබාගත යුතු ස්ථාන සම්බන්ධයෙන් සිදුකළ සමීක්ෂණ වාර්තා •පරිසර බලපත්‍ර ලබාග ගත යුතු ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනය
				b.	පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නොමැති එහෙත් ඒ සඳහා විභවයන් (අවස්ථාවන්) ඇති ස්ථාන පිළිබඳ ලැයිස්තුව	•පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය
				c.	පරිසර නියාමනයන්ට අනුගතවීම සහ බලාත්මක කිරීමට, පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර ලබාගැනීමට අපොහොසත් වූ ආයතන සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය	•පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය •පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර ලබාගත් යුතු වුවද ලබා නොගත් ස්ථාන

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
				විසින් නීතිමය පියවර ගැනීම.	ලැයිස්තුව
				d. EPL තත්වයන් නිසි බලගැන්වීමක් සහතික කිරීමට, සහ පරිසර නියාමනයන් උල්ලංඝනය කරන්නන් අධීක්ෂණය කිරීම සහ ආමන්ත්‍රනය කිරීමට මෙහෙයවූ පරික්ෂණ වල ලේඛනය	•පරිසර ආරක්ෂක බලපත්‍ර ලබා නොගත් ආයතන සම්බන්ධයෙන් ගනු ලැබූ නීතිමය පියවර සනාථ කෙරෙන නඩු ලේඛන
	67	2.14.2 Efy	නිසි ලේඛන ඉදිරිපත් කර ඇති විටදී පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයක්(EPL) නිකුත් කිරීමට ගතවන දින ගනනේ සාමාන්‍ය (මිනුම් ප්‍රමිතිය - දින 7කි)	a. පසුගිය වසරේ පරිසර බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා ගතවන මුලු දින ගණන (නිකුත් කරන ලද මුළු පරිසර බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව සඳහා ගතවූ දින ගණනේ එකතුව). (EPL නිකුත්කල දින සහ අයදුම්පත බාරදීපු දින අතර වෙනසේ එකතුව e), (දත්ත පරිසර බලපත්‍ර ලේඛනයේ නිරූපනය විය යුතුයි)	• පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය • වසරක් තුළ නිකුත් කළ බලපත්‍ර ගණන හා එම බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට ගත් වූ කාලය • පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය
				b. පසුගිය වසරේ නිකුත්කල පරිසර මුළු බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව (දත්ත පරිසර බලපත්‍ර ලේඛනයේ නිරූපනය විය යුතුයි)	පසුගිය වසරේ බලපත්‍ර ලේඛනය
	68	2.14.3 Efv	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත්කිරීමේන් ලබන වාර්ෂික ආදායම, එය අයවැය මඟින් පුරෝකතනය කළ ආදායමට දක්වන අනුපාතය- x	a. පසුගිය වසරේ පරිසර බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමෙන් ඉපැයූ සත්‍ය ආදායම	•පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය(බලපත්‍ර සැපීයීමෙන් ලැබූ ආදායම)
				b. පසුගිය වසරේ පරිසර බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමෙන් රැස්කිරීමට සැලසුම්කල ආදායම	පසුගිය වසරේ අයවැය ලේඛනය
	69	2.14.4 Inc	ක්ෂුද්‍ර කර්මාන්ත හා අවිධිමත් කර්මාන්ත සඳහා පරිසර ආරක්ෂණ නියාමනයට පහත සඳහන් විස්තර ඇතුලත් අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තියක් පළාත් පාලන ආයතනයට ඇත;	a. ප්‍රතිපත්තිය මගින් ආවරනය වන්නේ කුමන ක්ෂුද්‍ර කර්මාන්ත සහ අවිධිමත් ව්‍යාපාර දැයි තීරනය කිරීමට සුදුසුකම් නිර්නායක	•සුදුසු නිර්ණායකයක් ඇතුළත් කරමින් කුඩා හා අවධිමත් කර්මාන්ත සඳහා සකස් කළ අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තිය
				b. නිසි අධීක්ෂණය සහ අනුමතිය සහතික කරන සභා අනුමැතිය	•අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තියට අනුමැතිය ලබාගත් සභා සම්මුතිය
				c. නියාමනයන්ට අනුකූල බව සහතික වීමට පළාත් පාලන දෙපර්තමේන්තුවේ, (DLG) පළාත් පාලන කොමසාරිස්,(CLG) සහ පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් (ACLG) වරුන්ගේ නිරික්ෂණ	පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ නිරික්ෂණ ලබාගත් ලිපි
				d. සියළුම සැලකිල්ලක් දක්වන පාර්ශවකරුවන්ට ප්‍රවේශය සහ විනිවිධභාවය ඇතිකිරීමට , ප්‍රතිපත්තිය මහජන ප්‍රදර්ශණය කිරීම.	අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තිය මහජන ප්‍රදර්ශනයට තබා ඇති බව සනාථ කරන ලියවිලි
	70	2.14.5	පරිසර ආරක්ෂණ	a. වඩාත් වැඩි අයදුම්කරුවන් ප්‍රමාණයකට ප්‍රවේශය	•මාර්ගගත ක්‍රමයට සේවය ලබාගැනීමට මාර්ගගත පද්ධතියක්

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options		උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
		Inn	බලපත්‍ර නිකුත්කිරීමේදී පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් පළාත් පාලන ආයතනය විසින් අනුගමනය කරයි:		ඇතිකිරීමට සහ අයදුම්පත් ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීමට, EPL සේවා ලබාගැනීමට මාර්ගගත පද්ධතියක් ක්‍රියාතමක කිරීම	ක්‍රියාත්මකව ඇත්තේද යන්න පිළිබඳව භෞතිකව පරීක්ෂා කරන්න
				b.	කාර්යක්ෂම වාර්තා තබාගැනීමට සහ නියාමන නිති වලට අනුගතවීම සඳහා පහසුකම් සැපයීම, සියළුම EPL සහතික හිමියන් කළමණාකරනයට වෙබ් පදනම් වූ පද්ධතියක් භාවිතා කිරීම.	•පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර හිමියන් කළමනාකරණයට වෙබ් අඩවියක් පවත්වාගෙන යන්නේදැයි පරීක්ෂා කරන්න
				c.	දත්ත වල නිරවද්‍යතාවය වැඩිදියුණු කිරීමට සහ තත්‍ය කාලීන යාවත්කාලීන කිරීමට හැකිවන පරිදි, පරිසර බලපත්‍ර ලාභීන්ගේ තොරතුරු ලබාගැනීමට ජංගම තාක්ෂණ්ය භාවිතා කිරීම	ජංගම තාක්ෂණ්ය භාවිතා කිරීම පිළිබඳව භෞතිකව පරීක්ෂා කරන්න
				d.	අයදුම්කරුවන්ගෙන් සහ EPL බලපත්‍ර ලාභීන්ගේ ප්‍රතිපෝෂණයට (feedback) සහ ගැටළු වලට ක්ෂණික විසඳුම් සැපයීම සහතික කිරීමට, සුවිශේෂී පැමිණිලි මෙහෙයවීමේ යාන්ත්‍රණයක් ඇතිකිරීම	•පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර පැමිණිලි ලේඛනය (පැමිණිලි වලට විසඳුම් ලබා දීමට මැදිහත් වූ බවට සනාථ කිරීම)
2.15 වාහන / යන්ත්‍ර සූත්‍ර පද්ධති නඩත්තු කිරීම.	71	2.15.1 Com	වාහන / යන්ත්‍ර සූත්‍ර පද්ධති නඩත්තුකරණය හා කළමණාකරණයේදී පහත සඳහන් නීතිමය හා මෙහෙයුම් අවශ්‍යතා වලට අනුකූල සිදුකිරිම, පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සහතික වේ.	a.	සියළුම වාහන සඳහා මේ දක්වා යාවත්කාලීන වූ වෙන වෙනම ලොග් සටහනක් පොත් නඩත්තු කරනු ලැබේ.	•ලොග් සටහන් පොත්(වාහන)
				b.	සියළුම යන්ත්‍ර සූත්‍ර සඳහා අදාල විස්තර සහ නඩත්තු වාර්තා සටහන් කල වෙන වෙනම ලොග් සටහන් පොත් නඩත්තු කරණු ලැබේ.	•වාහන නඩත්තුව සටහන් කිරීමේ ලේඛනය
				c.	භාවිතයේ පවතින සියළුම වාහන සඳහා සවිස්තරාත්මක වාර්තා සැපයීම සඳාහා යාවත්කාලීන ලේඛන පවත්වාගෙන යනු ළැබේ	• වාහන සම්බන්ධ යාවත්කාලින කරන ලද ලේඛණයන්
				d.	වාහන වල යෝග්‍යතාවය සහතික වීමට සහ තත්වය අධීක්ෂණය සඳහා, වාහන සඳහා වාර්ෂික සමීක්ෂණ වාර්තා පවත්වනු ලැබේ.	වාර්ෂික සමීක්ෂණය වාර්තා (වාහන පිළිබඳ) ඉන්ධන පරිභෝජන වාර්තා
				e.	යන්ත්‍ර සූත්‍ර වල තත්වය සහ මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාවය සහතික කිරීමට වාර්ෂික සමීක්ෂණ වාර්තා පවත්වනු ලැබේ.	•වාර්ෂික සමීක්ෂණ වාර්තා (යන්ත්‍ර සූත්‍ර පිළිබඳ)
				f.	ඉන්ධන කාර්යක්ෂමතාවය අධීක්ෂණය සඳහා, වසරකට වරක්, එක් වාහනයේ ඉන්ධන පරිබෝජනය අනුපාතය පරික්ෂා කරනු ලැබේ	•දැවෙන ඉන්ධන පරීක්ෂාවට අදාළ වාර්තා(වාහන)
				g.	ඉන්ධන කාර්යක්ෂමතාවය අධීක්ෂණය සඳහා, වසරකට වරක්, එක් යන්ත්‍ර සූත්‍ර වල ඉන්ධන පරිබෝජනය අනුපාතය පරික්ෂා කරනු ලැබේ	•යන්ත්‍ර සූත්‍ර වල ඉන්ධන පරිභෝජනය පිළිබඳ වාර්තා
				h.	ආරක්ෂාව සහ නිතිමය අනුකූලතාවය සහතික වීමට,	රක්ෂණ හා ආදායම් බලපත්‍ර

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ		Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
					නියමිත දිනට පෙර සියළුම වාහන සඳහා ආදායම් බලපත්‍ර සහ රක්ෂණ ආවරන ලබගනු ලැබේ.	
				i.	ඉන්ධන පරිබෝජන වර්තා නඩත්තු කිරීම සඳහා, ඉන්ධන ඇණවුම් නිකුත් කිරීමට පෙර , දිනපතා හෝ පැය ගණන අනුව ධාවන වාර්තා ලබාගැනීමට කටයුතු සූදානම් කරණු ලැබේ	• ඉන්ධන ඇණවුම් නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය • ධාවන සටහන් පොත්
				j.	නිර්වද්‍යතාවයකින් සහ විනිවිදභාවයකින් යුතු වාහන මෙහෙයුම් වාර්තා සැපයීමට, රාජ්‍ය විගණනය සඳහා මාසික වාහන භාවිතයේ ප්‍රතිලාබ ඉදිරිපත් කරණු ලැබේ.	ධාවන සටහන් සාරාංශ මාසිකව විගණනණය වෙත යැවූ බව සනාථ වන ලිපි ගොනු
	72	2.15.2 Efy	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් වාහන හා යන්ත්‍රසූත්‍ර නඩත්තුව සඳහා වැයවන වාර්ෂික සත්‍ය පිරිවැය (ජනගහනය 1000ක් සඳහා) (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසදා ඇත)	a.	පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ වාහන /උපකරණ නඩත්තුව සඳහා වියදම්කල මුළු සත්‍ය පුනරාවර්තන වියදම	• වැය ලෙජරය /වියදම් ලේඛනය(වාහන හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර නඩත්තුව සඳහා වැය වූ පිරිවැය) • වාහන ලිපි ගොනුව
				b.	ජනගහනය	සම්මපත් පැතිකඩ (ජනගහනය)ද්විතික දත්ත
	73	2.15.3 Efv	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් වාහන හා යන්ත්‍රසූත්‍ර නඩත්තු සහ අලුත් වැඩියාව සඳහා වූ සත්‍ය වාර්ෂික පිරිවැය, ඒ සඳහා අයවැයෙන් වෙන්කළ මුදලට දක්වන අනුපාතය -x	a.	පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ වාහන /උපකරණ නඩත්තුව සහ අළුත්වැඩියාව සඳහා වියදම්කල මුළු සත්‍ය පුනරාවර්තන වියදම	වැය ලෙජරය/ වියදම් ලේඛනය (වාහන හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර නඩත්තුවව සහ අලුත්වැඩියාව සඳහා දරා ඇති පිරිවැය)
				b.	පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ වාහන /උපකරණ නඩත්තුව සහ අළුත්වැඩියාව සඳහා වෙන්කරනලද පුනරාවර්තන වියදම	•අයවැය ලේඛනය (වාහන හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව සඳහා වෙන්කල ප්‍රතිපාදන වටිනාකම)
	74	2.15.4 Inn	නඩත්තුකරණයේදී පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් අනුගමනය කරයි.	a.	මෙහෙයුම් වියදම අඩුකිරීම සහ පරිසර තිරසාර පැවත්ම ප්‍රවර්ධනය සඳහා, බලශක්ති ඉතිරිකරණ විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කරයි.	• බලශක්ති ආරක්ෂණ උපාය මාර්ග භාවිතා කරන බව සනාථ කිරීමට තොරතුරු • පුනර්ජනනීය බලශක්ති භාවිතා කරන බව සනාථ කෙරෙන ගිවිසුම් හා ලියවිලි
				b.	කාර්යක්ෂම අධීක්ෂණය සහ හොඳ වාහන කළමණාකරනයක් සඳහා, පළාත් පාලන ආයතනය විසින් තත්‍යකාලීන ලුහු බැඳීම (Real Time Tracking)	• අධීක්ෂණය හා වාහන කළමනාකරණයට මෘදුකාංග භාවිතය • තත්‍යකාලීන ලුහු බැඳීම (Real Time Tracking)

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
				යොදාගනී.	පද්ධතියක් ක්‍රියාත්මකදැයි භෞතිකව පරීක්ෂා කරන්න
				c. කාලීනව නඩත්තු යාවත්කාලින කිරීම සහ පහසුවෙන් වාර්තා සඳහා ප්‍රවේශය ඇතිකිරීමට, වාහන/උපකරන සඳහා මධ්‍යගත සහ සංවිධානාත්මක වෙබ් පදනම් වූ තොරතුරු පද්ධතියක් භාවිතයට ගනී	වාහන යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා නඩත්තුව පිළිබඳ මෘදුකාංග පද්ධතිය
				d. ආයු කාලය දීර්ග කිරීමට සහ පරිසර බලපෑම් වලින් ආරක්ෂා කිරීමට, සියළු වාහන ගාල් කිරීම සඳහා ආවරන සහිත නැවතුම් පහසුකම් සැපයීම	. භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
				e. බහුකාර්යතාවය වැඩිකිරීමට සහ උපයෝගීතාව ප්‍රසස්ථ මට්ටමකට ගෙන ඒම සඳහා, පළාත් පාලන ආයතනය තුල භාවිතයට, වාහන වෙනස් කරයි.	අවශ්‍යතාවය අනුව නවීකරණය කරන ලද වාහන පිළිබඳ තොරතුරු
				f. සම්පත් බෙදාගැනීම සහ පිරිවැය ඵලදායීතාවය ප්‍රවර්ධනය සඳහා , වාහන/උපකරණ අත්පත් කරගැනීමේදී අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන සමග එක්ව හවුල්කාරිත්වය හරහා සිදුකිරීම .	වාහන හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර මිලදී ගැනීම් සඳහා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන සමග පවත්නා හවුල්කාර ගිවිසුම
2.16 ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව	75	2.16.1 Com	ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුකරණයේදී හා කළමණාකරණයේදී පහත සඳහන් නීතිමය හා මෙහෙයුම් අවශ්‍යතා, පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සතික වීම	a. හිමිකාරිත්වයේ අයිතිය අරක්ෂා කිරීමට සහ නිසි ලේඛනගත කිරීම සහතික කිරීම සඳහා, නිෂ්චල දේපළ වල ඔප්පු සහ පිඹුරුපත් සකසා ආරක්ෂාකර තිබේ.	• ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය • දේපළවලට අදාල ඔප්පු හා පිඹුරු පත් • දේපළ ආරක්ෂා කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග පරීක්ෂා කරන්න
				b. නිසි නඩත්තුව සහතික කිරීම සහ නියමිත නඩත්තු ක්‍රියාකාරකම්වල කටයුතු ගෙනහැර දැක්වීමට, දේපළ සඳහා වාර්ෂික මෙහෙයුම් සහ නඩත්තු සැලසුමක් සකසා තිබීම සහ ලබාගතහැකි වීම	• ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තු සඳහා මෙහෙයුම් සඳහා පිළියෙළ කර වාර්ෂික වැඩ සැලැස්ම
				c. සියළුම ස්ථාවර වත්කම් වල නිවැරිදි සවිස්තරාත්මක වාර්ථා සපයන, යාවත්කාලීන කරන ලද දේපළ ලේඛනයක් නඩත්තු කරයි.	• ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය (යාවත්කාලීන)
				d. ස්ථාවර වත්කම් වල ක්‍රියාකාරිත්වය සහ නඩත්තුව සහතික කිරීමට ප්‍රමාණවත් අරමුදල් සහතිකවීම සඳහා, ස්ථාවර වත්කම් මෙහෙයවීම සහ නඩත්තුව සඳහා අරමුදල් අයවැය මගින් වෙන්කරනු ලැබේ..	අයවැය ලේඛනය (එක් එක් දේපල සඳහා වෙන වෙනම වෙන් කළ මෙහෙයුම් හා නඩත්තු ප්‍රතිපාදන)
				e. මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සහ නිසි නඩත්තු කටයුතු සඳහා වෙන්කල අයවැය, නිසි පරිදි භාවිතා කර ඇතිබව, වාර්ෂික සැලැස්මට අනුව වෙන්කිරිම් සිදුකර තිබීම මගින් සහතික වේ.	• වෙන් කරන ලද අයවැය ප්‍රතිපාදන භාවිත කොට සිදු කරන ලද මෙහෙයුම් හා නඩත්තු වැඩසටහන් • දරන ලද වියදම
	76	2.16.2 Efy	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ස්ථාවර වත්කම්	a. පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සඳහා වියදම්කල මුළු සත්‍ය පුනරාවර්තන වියදම	• වැය ලෙජරය ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සඳහා වැය කළ පිරිවැය • ආදායම් සාරාංශය (ස්වයං උත්පාදන ආදායම)

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ		Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			නඩත්තුව සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් වැයවූ පිරිවැය (ජනගහනය 1000කට) (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසඳා ඇත)			
				b.	ජනගහනය	• සම්පත් පැතිකඩ (ජනගහනය) ද්වීතික දත්ත
	77	2.16.3 Efv	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සඳහා වාර්ෂික පිරිවැය, අයවැය මඟින් වෙන්කළ මුදලට දක්වන අනුපාතය	a.	පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සඳහා ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් වියදම්කල මුළු සත්‍ය පුනරාවර්තන වියදම	•වැය ලෙජරය (ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සඳහා වැය කළ මුළු මුදල)
				b.	පළාත් පාලන ආයතනය පසුගිය වසරේ ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සඳහා වෙන්කරනලද පුනරාවර්තන වියදම	•වැය අය වැය ලේඛනය (ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සඳහා වෙන්කල ප්‍රතිපාදන)
	78	2.16.4 Inn	ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුකරණයේදී පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් අනුගමනය කරයි	a.	මෙහෙයුම් වියදම අඩුකිරීම සහ පරිසර තිරසාර පැවත්ම ප්‍රවර්ධනය සඳහා, බලශක්ති ඉතිරිකරණ විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කරයි	•ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුවේදී අනුගමනය කළ බලශක්ති ඉතිරි කරණ විසඳුම් යෝජනා පරීක්ෂාව
				b.	දත්ත මත පදනම් වූ තීරණ සඳහා පහසුකම් සැපයීමට සහ කාර්යක්ෂමව නඩත්තු ක්‍රියාකාරකම් හඹායාමට හකිවන පරිදි සියළුම ස්ථාවර වත්කම් සඳහා මධ්‍යගත සහ සංවිධානාත්මක වෙබ් පදනම් වූ පද්ධතියක් භාවිතා කිරීම	•වෙබ් අඩවි පදනම් කරගනිමින් ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණයට අදාල තොරතුරු පද්ධතිය
				c.	ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සහ භාවිතය පිළිබඳව ප්‍රජාවගේ ප්‍රතිපෝෂණය සහ අධීක්ෂනය සැපයීම සඳහා ප්‍රජාසහභාගිත්වය දිරිගැන්වීමට, වත්කම් කළමණාකරනය සඳහා ප්‍රජාව සහභාගීකර ගැනීම.	• ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සඳහා ප්‍රජාව සහභාගි කරගත් බව සනාථ කෙරෙන ලිඛිත සාක්ෂි • සහභාගිත්ව නාම ලේඛණය • ආදායම් වියදම් වාර්තා • ඡායාරූප
				d.	සංවර්ධනය සඳහා රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල් කාරිත්වය හෝ බදුදීමේ වැඩපිළිවෙලක් වැනි පළාත් පාලන ආයතනයේ ස්ථාවර වත්කම් සඳහා පෞද්ගලික අංශය සමඟ සහසම්බන්ධතාවය මඟින් දිගුකාලීන ආදායම් උත්පාදනය	• දේපල භාවිතා කිරීම සඳහා පෞද්ගලික අංශය සමග ඇති කරගත් හවුල්කාරී ගිවිසුම් • දේපල භාවිතා කළ බව සනාථ වන ලියවිලි
2.17 ඉදිකිරීම් / ගොඩනැගිලි	79	2.17.1 Com	ඉදිකිරීම් / ගොඩනැගිලි නියාමනයේදී පහත සඳහන් නීතිමය හා මෙහෙයුම් අවශ්‍යතා	a.	මූලික සැලසුමට අනුකූලව ඉදිකිරීම් ක්‍රියාකාරකම් සිදුකිරීම සඳහා නිශ්චිත මාර්ගෝපදේශ සහ නියාමනයන් පිළිපැදීම සහතිකවන ආකාරයට ගොඩනැගිලි අනුමැතිය ලබාදීම.	• සේවා මාර්ගෝපදේශය සමග ඉදිකිරීම් සඳහා අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව තහවුරු කිරීමට අදාළව පිළියෙල කළ සේවා මාර්ගෝපදේශ

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
ඉදිකිරීම් නියාමනය			සපුරා තිබීම පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සහතික වේ.	b. අනුමත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂනය සහ නිසි ලේඛනගත කිරීම සහතික වන ආකාරයට, ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර අයදුම්පත් හඹායෑමට හැකිවන පරිදි ගොඩනැගිලි අයදුම්පත් ලේඛනයක් නඩත්තු කිරීම..	• ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් ඉල්ලුම්පත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනය
				c. ඉදිකිරීම සඳහා ඉඩම් වෙන්කිරීමේදී අනුමත තත්වය ලේඛනගත කිරීම සඳහා ඉඩම් අයදුම්පත් වෙන්කිරීම අනුමතකිරිමේ ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම.	• ඉඩම් අනුබෙදුම් අනුමත කිරීමේ ලේඛනය
				d. පළාත් පාලන බල අධිකාරිය තුල අනුමත සහ අනුමත නොකල ඉදිකිරීම් සම්බණ්ධ සවිස්තරාත්මක වර්තා සැපයීමට , අනුමත සහ අනුමත නොකල ඉදිකිරීම් සම්බන්ධව ලේඛනයක් පවත්වාගේන යෑම	• අනවසර ඉදිකිරීම් හඳුනා ගැනීමට සිදුකළ සමීක්ෂණ වාර්තා • ඒ අනුව හඳුනාගත් අනවසර ඉදි ඉදිකිරීම් ලේඛනය
				e. අනවසර ඉදිකිරීම් ක්‍රියාකාරකම් වලක්වන සහ අනුකූලතාවය සහතික කෙරෙන, ගොඩනැගිලි සැලසුම් නියාමන නීතිරීති උල්ලංගනය කරන්නන් හට නීතිමය පියවර ගැනීම.	• ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර උල්ලංඝනයට අදාළව නඩු ලේඛනය
	80	2.17.2 Efy	සියලු ලියකියවිලි නිවැරදිව භාරදී ඇතිවිට, ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමේ බලපත්‍රයක් නිකුත්කිරීමට පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ගන්නා කාලයේ සාමාන්‍ය අගය (මිනුම් ලකුණ - දින 14)	a. පසුගිය වසරේ ගොඩනැගිලි/ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා ගතවන මුලු දින ගණන (නිකුත් කරන ලද මුළු ගොඩනැගිලි/ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව සඳහා ගතවූ දින ගණනේ එකතුව). (ගොඩනැගිලි/ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර නිකුත්කල දින සහ අයදුම්පත බාරදීපු දින අතර වෙනසේ එකතුව e), (දත්ත ගොඩනැගිලි/ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර ලේඛනයේ නිරූපනය විය යුතුයි)	• ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමේ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ ලේඛණය (නිකුත් කරන ලද මුළු ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව) • දින 14 ඇතුලත නිකුත් කළ බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව.
				b. පසුගිය වසරේ නිකුත්කල මුළු ගොඩනැගිලි/ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව (දත්ත ගොඩනැගිලි/ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර ලේඛනයේ නිරූපනය විය යුතුයි)	ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කිරීමේ ලේඛනය
	81	2.17.3 Efv	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ඉදිකිරීම් / ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් බලපත්‍රය මඟින් උපැයූ සත්‍ය වාර්ෂික ආදායම එම අයවැය ගතකරන ලද අපේක්ෂිත ආදායමට, දක්වන අනුපාතය-x	a. පසුගිය වසරේ ගොඩනැගිලි/ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමෙන් ඉපැයූ සත්‍ය ආදායම	• අවසන් ගිණුම් සහ ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තා • ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ ලේඛණය (ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමෙන් ඉපයූ සත්‍ය ආදායම)
				b. පසුගිය වසරේ ගොඩනැගිලි/ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමෙන් රැස්කිරීමට සැලසුම්කල ආදායම	අය වැය ලේඛණය (ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර මගින් වාර්ෂිකව ඉලයීමට අපේක්ෂිත ආදායම / ඇස්තමේන්තු ගත ආදායම)
	82	2.17.4	අවිධිමත් ජනාවාස නියාමනය කිරීම සඳහා	a. අවිධිමත් ජනාවාස නියාම කොන්දේසි සහ පරාමිතීන් තීරණය කරන සුදුසුකම් ලැබීමේ නිර්ණායක	අවිධිමත් පදිංචිය නියාමනය කිරීම සහා පිළියෙල කරන ලද අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තිය

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
		Inc	පළාත් පාලන ආයතනයට පහත සඳහන් විස්තර අඩංගු අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තියක් තිබේ.	b. ප්‍රතිපත්තිය නිසි අධීක්ෂණය සහ අනුමැතිය සහතික වීමට සඳහා සභා අනුමැතිය අවශ්‍යතාවය	සභා සම්මුතිය / තීරණය.
				c. නියාමනයන්ට අනුකූල බව සහතික වීමට පළාත් පාලන දෙපර්තමේන්තුවේ, (DLG) පළාත් පාලන කොමසාරිස්,(CLG) සහ පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් (ACLG) වරුන්ගේ නිරීක්ෂණ	අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තියට පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් තුමාගෙන් හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගෙන් ලද නිරීක්ෂණ වලට අදාළ ලිපි.
				d. සියළුම සැලකිල්ලක් දක්වන පාර්ශවකරුවන්ට ප්‍රවේශය සහ විනිවිදභාවය ඇතිකිරීමට , ප්‍රතිපත්තිය මහජන ප්‍රදර්ශණය කිරීම.	ප්‍රජාවගේ දැන ගැනීම සඳහා එය ප්‍රදර්ශනය කළ බව සනාථ කිරීමට අදාළ ලියවිලි.
	83	2.17.5 Inn	ඉදිකිරීම් හා ගොඩනැගිලි නියාමනයේදී පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් අනුගමණය කරයි	a. ඉදිකිරීම් ක්‍රියාකාරකම්වල දත්ත කළමණාකරනයට සහ කාර්යක්ෂම අධීක්ෂණයක් හැකිවන ආකාරයට ඉදිකිරීම් නියාමනය හඹායාමට (Tracking) GIS තාක්ෂණය යොදාගනී	ඉදිකිරීම් හා ගොඩනැගිලි නියාමනයේදී GIS තාක්ෂණය පදනම් කරගෙන ඩිජිටල් සිතියම් සැකසීමේ දත්ත පද්ධතිය පරීක්ෂා කරන්න
				b. ඉදිකිරීම් නියාමනයට අදාල ගැටළු සඳහා ඉක්මන් විසඳුම් සහතික කෙරෙන සේවා තත්වයේ ගුණාත්මක භාවය අධීක්ෂණයට සඳහා එයටම වෙන් වූ පැමිණිලි මෙහෙයවීමේ යාන්ත්‍රනයක් පිහිටුවීම.	ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන මහජන පැමිණිලි නියාමනයට පවතින දත්ත පද්ධතිය පරීක්ෂා කරන්න
				c. පාර්ශවකරුවන්ට සහ අයදුම් කරුට තත්‍යකාලීන යාවත්කාලීන කිරීම සැපයීම සඳහා ඉදිකිරීමේ බලපත්‍ර ලබාදීමේ තත්ත්වය තත්‍යකාලීනව මාර්ගගත ආකාරයට හඹායෑමට (Tracking) හැකියාව ඇතිකිරීම.	ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රගතිය පසුවිපරම් කිරීමේ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මකදැයි පරීක්ෂා කරන්න (ලැබෙන පැමිණිලි සොයා බැලීමේ ක්‍රමවේදය)
				d. අයදුම් කරුවන් වැඩි ප්‍රමාණයකට ප්‍රවේශය ඇතිකිරීම සහ අයදුම්පත් ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම සඳහා ඉදිකිරීම් අනුමැතිය සඳහා මාර්ගගත ලෙස ඉල්ලුම්පත් භාරදීම හඳුන්වා දීම	අදාළ මාර්ගගත දත්ත පද්ධතිය පරීක්ෂා කරන්න
				සේවාවේ ගුණාත්මක භාවය නිරීක්ෂණය කිරීම සඳහා පැමිණිලි හැසිරවීමේ යාන්ත්‍රණයේ විශේෂාංග: *පළාත් පාලන ආයතනවල සේවයේ ගුණාත්මක භාවය අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා වූ සුවිශේෂී පැමිණිලි හැසිරවීමේ යාන්ත්‍රණයක් පුරවැසියන්ගේ ගැටළු විසඳීම, සේවා සැපයීම වැඩිදියුණු කිරීම සහ වගවීම සහතික කිරීම සඳහා තීරණාත්මක කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. එවැනි යාන්ත්‍රණවල බහුලව දක්නට ලැබෙන විශේෂාංග කිහිපයක් පහත පරිදි වේ:* ***පරිශීලක-හිතකාමී පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීම:*** *සේවා තත්ත්වය පිළිබඳ පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පුරවැසියන්ට භාවිතයට පහසු අතුරු මුහුණතක් ලබා දීම. මෙය කැපවූ සබැඳි ද්වාරයක්, ජංගම යෙදුමක් හෝ උපකාරක අංකයක් විය හැක. පෙළ, හඬ, හෝ බහුමාධ්‍ය ආකෘති ඇතුළුව, පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීමේ බහුවිධ ආකාර සඳහා පද්ධතිය ඉඩ දිය යුතුය.* ***මධ්‍යගත පැමිණිලි කළමනාකරණය:*** *පුරවැසියන්ගෙන් ලැබෙන පැමිණිලි නිරීක්ෂණය කිරීමට සහ කළමනාකරණය කිරීමට මධ්‍යගත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම. මෙම පද්ධතිය පැමිණිලිකරුගේ තොරතුරු, ඉදිරිපත් කළ දිනය සහ වේලාව, පැමිණිල්ලේ ස්වභාවය,*	

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
				සහ ඕනෑම ආධාරක සාක්ෂියක් හෝ ලියකියවිලි ඇතුළුව පැමිණිල්ලේ සියලුම අදාළ තොරතුරු ග්‍රහණය කර ගත යුතුය. ***ස්වයංක්‍රීය පිළිගැනීම සහ පසු විපරම් කිරීම:*** *පැමිණිලිකරුවන්ට ඔවුන්ගේ පැමිණිලි ලැබුණු පසු ස්වයංක්‍රීය පිළිගැනීම් යවන්න, ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවන්ට අවධානය යොමු කරන බවට සහතික වීම. පද්ධතිය හරහා පැමිණිලිකරුවන්ට ඔවුන්ගේ පැමිණිලිවල ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීමට ඉඩ සලසන සුවිශේෂී පැමිණිලි යොමු අංකයක් ලබා දෙන්න.* *වර්ගීකරණය සහ ප්‍රමුඛත්වය දීම: ගැටලුවේ බරපතලකම, කඩිනම් බව හෝ ස්වභාවය මත පදනම්ව පැමිණිලි වර්ගීකරණය කිරීමට සහ ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීමට ඉඩ සලසන්න. මෙය සුදුසු සම්පත් වෙන් කිරීමට සහ විවේචනාත්මක පැමිණිලි කඩිනමින් විසඳීමට උපකාරී වේ.* ***තීව්‍ර කිරීම සහ විභේදන කාර්ය ප්‍රවාහය:*** *අවශ්‍ය නම් ඉහළ බලධාරීන් වෙත පැමිණිලි තීව්‍ර කිරීමේ හැකියාව සහිතව, පැමිණිලි විසඳීම සඳහා හොඳින් අර්ථ දක්වන ලද කාර්ය ප්‍රවාහයක් ක්‍රියාත්මක කරන්න. වගකිවයුතු පුද්ගලයින් හෝ දෙපාර්තමේන්තු වෙත පැමිණිලි යොමු කිරීම සහ විසඳීම සඳහා පූර්ව නිශ්චිත කාලසීමාවන් සකස් කිරීම. පැමිණිලිකරුවන්ට ඔවුන්ගේ පැමිණිලිවල ප්‍රගතිය සම්බන්ධයෙන් නිරන්තර යාවත්කාලීන කිරීම් ලබා දෙන බවට තහවුරු කරන්න.* ***සේවා බෙදා හැරීමේ පද්ධති සමඟ ඒකාබද්ධ වීම:*** *බාධාවකින් තොරව තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමට සහ පසු විපරම් කිරීමේ පහසුකම් සැලසීම සඳහා පවතින සේවා බෙදා හැරීමේ පද්ධති සමඟ පැමිණිලි හැසිරවීමේ යාන්ත්‍රණය ඒකාබද්ධ කරන්න. මෙම ඒකාබද්ධ කිරීම මගින් පැමිණිලි අදාළ සේවාවන්ට හෝ ක්‍රියාවලීන්ට සෘජුවම සම්බන්ධ වන බව සහතික කරයි, වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීම පහසු කරයි.* ***විශ්ලේෂණය සහ වාර්තා කිරීම:*** *පැමිණිලි රටා, ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ වේලාවන්, විසඳුම් අනුපාත සහ අනෙකුත් ප්‍රධාන මිනුම් දඬු පිළිබඳ විස්තීරණ වාර්තා සහ විශ්ලේෂණ උත්පාදනය කරන්න. මෙම තීක්ෂ්ණ බුද්ධිය ප්‍රාදේශීය බලධාරීන්ට පුනරාවර්තන ගැටළු හඳුනා ගැනීමට, සේවා තත්ත්ව ප්‍රවණතා තක්සේරු කිරීමට සහ ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා දත්ත මත පදනම් වූ තීරණ ගැනීමට උපකාරී වේ.* ***ප්‍රතිපෝෂණ සහ පසු විපරම්:*** *පැමිණිලිකරුවන්ට ඔවුන්ගේ පැමිණිලි විසඳීමට ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දීමට ඉඩ දෙන්න. මෙම ප්‍රතිපෝෂණ ලූපය පැමිණිලි හැසිරවීමේ යාන්ත්‍රණයේ සාර්ථකත්වය තක්සේරු කිරීම මෙන්ම සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය අඛණ්ඩව වැඩිදියුණු කිරීම සහතික කරයි. පැමිණිලිකරුගේ තෘප්තිය මැන බැලීම සඳහා පසු විපරම් සමීක්ෂණ හෝ අන්තර්ක්‍රියා සිදු කිරීම සහ තවදුරටත් වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා යෝජනා රැස් කිරීම.* ***නිර්නාමිකභාවය සහ පෞද්ගලිකත්වය:*** *විවෘත සහ අවංක ප්‍රතිපෝෂණ දිරිමත් කිරීම සඳහා පැමිණිලිකරුවන්ට නිර්නාමිකව පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වන පරිදි විකල්පය ඉදිරිපත් කරන්න. පැමිණිලිකරුවන්ගේ පුද්ගලික තොරතුරු ආරක්ෂා කිරීම සඳහා රහස්‍යතා සහ දත්ත ආරක්ෂණ පියවර ක්‍රියාත්මක බව තහවුරු කර ගන්න.* ***සන්නිවේදනය සහ මහජන දැනුවත්භවය ඇති කිරීම:*** *පැමිණිලි හැසිරවීමේ යාන්ත්‍රණය, එහි ක්‍රියා පටිපාටි සහ එයට ප්‍රවේශ විය යුතු ආකාරය පිළිබඳව පුරවැසියන් දැනුම්වත් කිරීම සඳහා පැහැදිලි සන්නිවේදන මාර්ග ස්ථාපිත කිරීම. වෙබ් අඩවි, සමාජ මාධ්‍ය සහ ප්‍රාදේශීය ප්‍රජා සහභාගීත්ව ආරම්භයන් වැනි විවිධ නාලිකා හරහා දැනුවත් කිරීම් ප්‍රවර්ධනය කරන්න.* ***පුහුණුව සහ ධාරිතා වර්ධනය:*** *පැමිණිලි හැසිරවීමට සම්බන්ධ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා පුහුණු සහ ධාරිතා ගොඩනැගීමේ වැඩසටහන් සැපයීම. පැමිණිලි ඵලදායී ලෙස හැසිරවීමට සහ සතුටුදායක ප්‍රතිඵල ලබා දීමට අවශ්‍ය කුසලතා, දැනුම සහ සංවේදනය ඔවුන්ට ඇති බව මෙයින් සහතික කෙරේ.*	

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
				අඛණ්ඩව වැඩිදියුණු කිරීම: ප්‍රතිපෝෂණ, *කාර්ය සාධන දර්ශක සහ වරින් වර සමාලෝචනය කිරීම හරහා පැමිණිලි හැසිරවීමේ යාන්ත්‍රණයේ ක්‍රියාකාරීත්වය සහ සඵලතාවය නිතිපතා ඇගයීමට ලක් කරන්න. වැඩිදියුණු කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීමට සහ සේවාවේ ගුණාත්මක භාවය සහ පුරවැසි තෘප්තිය ඉහළ නැංවීම සඳහා අවශ්‍ය වෙනස්කම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ලබා ගත් අවබෝධය භාවිතා කරන්න.* *මෙම විශේෂාංග ස්ථාපනය කිරීමෙන්, පළාත් පාලන ආයතනවලට විනිවිදභාවය, වගවීම සහ සේවා තත්ත්වය අධීක්ෂණය සඳහා පුරවැසි කේන්ද්‍රීය ප්‍රවේශයක් ප්‍රවර්ධනය කරන ශක්තිමත් පැමිණිලි හැසිරවීමේ යාන්ත්‍රණයක් ස්ථාපිත කළ හැකිය.*	
2.18 වෙළෙඳ බලපත්‍ර	84	2.18.1 Com	වෙළෙඳ බලපත්‍ර අනුමත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය හා නිකුත් කිරීමේදී, පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත සඳහන් නීතිමය හා මෙහෙයුම් අනුකූලතා සපුරා තිබීම සහතික වේ.	a. බලපත්‍ර ලබාගතයුතු අන්තරාදායක හා අප්‍රසන්න ව්‍යාපාර සඳහා වූ අතුරුව්‍යවස්ථා පනවාගෙන තිබිය යුතුය හෝ අමාත්‍යවරයා විසින් ප්‍රකාශිත සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථා වැළඳගෙන තිබිය යුතුය.	• අදාළ අතුරුව්‍යස්ථා හා ගැසට් නිවේදනය • සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථාව වැළඳගැනිමට අදාළ සභා සම්මුතිය (වෙළඳ බලපත්‍ර)
				b. නිසි ලේඛනගත කිරීම සහ අධීක්ෂණය සහතික කිරීමට, නිකුත් කරන ලද සියළුම වෙළඳ බලපත්‍ර හඹායාමට (track) වෙළඳ බලපත්‍ර ලේඛනයයක් පවත්වාගෙන යාම	• වෙළඳ බලපත්‍ර ලබාගත යුතු හා නොවන ව්‍යාපාර සම්බන්ධයෙන් සිදු කළ සමීක්ෂණ වාර්තා. • සමීක්ෂණ වාර්තා තොරතුරු පදනම් කොට කර්මාන්ත බදු අය කළ යුතු ව්‍යාපාර හා වෙළඳ බලපත්‍ර ගතයුතු ව්‍යාපාර ලෙස වර්ගීකරණය කළ ලේඛණය. • වෙළඳ බලපත්‍ර ආදායම් ලේඛණය.
				c. වෙළඳ බලපත්‍ර සඳහා අනුමත බදු නියාමනයන්ට අනුගතවීමට, මහ සභා තීරණයන්ට සහ ගැසට් ප්‍රකාශණයන්ට අනුගතවීම	• වාර්ෂික ආදායම් පැනවීමේ ගැසට් නිවේදනය. • ආදායම් පැනවීමට මහා සභාවෙන් ලද සභා අනුමැතිය / තිරණය (රැස්වීම් වාර්තා)
				d. වෙළඳ බලපත්‍ර අයදුම්පත් අනුමත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය තුල සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂාව සළකා බැලීම සහතික වීමට, සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිළධාරී විසින් නිර්දේශ කල අයදුමපත් භාවිතා කිරීම.	• වෙළඳ බලපත්‍ර අයදුම්පත් සඳහා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් ලද අනුමැතිය
	85	2.18.2 Efy	සියලු ලියකියවිලි නිවැරදිව භාරදී ඇතිවිට පළාත් පාලන ආයතනය විසින් වෙළෙඳ බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට ගන්නා	a. පසුගිය වසරේ වෙළඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා ගතවන මුලු දින ගණන (නිකුත් කරන ලද මුළු වෙළඳ බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව සඳහා ගතවූ දින ගණනේ එකතුව). (වෙළඳ බලපත්‍ර බලපත්‍ර නිකුත්කල දින සහ අයදුම්පත භාරදීපු දින අතර වෙනසේ එකතුව , (දත්ත වෙළඳ බලපත්‍ර ලේඛනයේ නිරූපනය විය යුතුයි)	• වෙළඳ බලපත්‍ර අයදුම්පත් ලේඛණය • වෙළඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ ලේඛණය

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options		උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			කාලයේ සාමාන්‍ය අගය (මිනුම් ලකුණ - දින 14)	b.	පසුගිය වසරේ නිකුත්කල මුළු වෙළඳ බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව (දත්ත වෙළඳ බලපත්‍ර ලේඛනයේ නිරූපනය විය යුතුයි)	පසුගිය වසරේ වෙළඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ ලේඛණය
	86	2.18.3 Efv	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් වෙළඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමෙන් ලැබූ සත්‍ය ආදායම එහි අයවැයගත ආදායමට දරන ප්‍රතිශතය- x	a.	පසුගිය වසරේ වෙළඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමෙන් ඉපැයූ සත්‍ය ආදායම	පසුගිය වසරේ ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තා
				b.	පසුගිය වසරේ වෙළඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමෙන් රැස්කිරීමට සැලසුම්කල ආදායම	පසුගිය වසරේ වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය
	87	2.18.4 Inc	අවිධිමත් ව්‍යාපාර නියාමනය සඳහා පහත සඳහන් නියමකර ඇති ලක්ෂණ සහිතව අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තියක් පළාත් පාලන ආයතනයට තිබේ.	a.	පළාත් පාලන බල අධිකාරය තුල අවිධිමත් ව්‍යාපාර ක්‍රියාත්මකවීම සළකා බලීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සහ අවශ්‍යතා පිළිබඳ නිර්නායක	අවිධිමත් ව්‍යාපාර සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ නිර්ණායක ඇතුලතත් කරමින් පිළියෙල කල අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තිය.
				b.	ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක වීමට නිසි අධීක්ෂණය සහ අනුමැතිය සහතික වීමට සභා අනුමැතිය අවශ්‍යතාවය	සභා අනුමැතිය / තීරණය.(රැස්වීම් වාර්තාව පරීක්ෂා කරන්න)
				c.	නියාමනයන්ට අනුකූල බව සහතික වීමට පළාත් පාලන දෙපර්තමේන්තුවේ, (DLG) පළාත් පාලන කොමසාරිස්,(CLG) සහ පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් (ACLG) වරුන්ගේ නිරීක්ෂණ	පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස්ගෙන් හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගෙන් ලද නිරීක්ෂණ සම්බන්ද ලිපි.
				d.	සියළුම සැලකිල්ලක් දක්වන පාර්ශවකරුවන්ට ප්‍රවේශය සහ විනිවිදභාවය ඇති කිරීමට , ප්‍රතිපත්තිය මහජන ප්‍රදර්ශණය කිරීම..	ප්‍රජාවගේ දැන ගැනිමට අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තිය ප්‍රදර්ශණය කළ බවට සනාථ කළ හැකි ලිපි
	88	2.18.5 Inn	වෙළෙඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේදී පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් අනුගමනය කරයි.	a.	වෙළඳ බලපත්‍ර සඳහා අයදුම්කරුවන්ට ඉල්ලුම් කිරීමේ පහසුව සහ ප්‍රවේශය සැපයීමට මාර්ගගත ඉල්ලුම්පත් බාරදීමේ ක්‍රමවේදය	ෙමාර්ගගත අයදුම්පත් භාර දිමේ පද්ධතිය පරීක්ෂා කරන්න
				b.	කාර්යක්ෂම සැකසුම් කාලයක් සහතික වීමට සහ අයදුම්කරුට ඔහුගේ ඉල්ලුම්පත් සැකසුම් තත්වය අධීක්ෂණය කිරීමට හැකිවන අයුරින් අයදුම්පත් සැකසුම් ක්‍රියාවලිය තත්‍යකාලීන හඹායමට හැකිවීම.	අදාළ ක්‍රියාවලිය භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
				c.	වෙළඳ බලපත්‍ර අයදුම්පත් සම්බණ්ධ ඕනෑම ගැටළුවක් හෝ තැවුලක් ඉක්මනින් ආමන්ත්‍රණය කිරීමට එයටම වෙන් වූ පැමිණිළි මෙහෙයුම් යාන්ත්‍රණයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	අදාළ පැමිණිලි මෙහෙයුම් වාර්තා හා දත්ත පද්ධතිය
				d.	යහපත් තීර්ණ ගැනීම සඳහා කාර්යක්ෂම දත්ත ගබඩාකිරීම සහ නැවත ලබාගැනීමට (retrive) පහසුකම් සපයන. වෙළඳ බලපත්‍ර අදාල සියළු තොරතුරු කළමණාකරණය සඳහා පරිගණක පාදක තොරතුරු	අදාළ මාර්ගගත දත්ත පද්ධතිය භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
				පද්ධතියක් භාවිතය	
				e. වෙළඳ බලපත්‍ර ඇගයීම් සඳහා ඉක්මන් සහ නිවැරිදි දත්ත රැස්කිරීමට හැකිවන අයුරින් පළාත් පාලන ආයතනයේ වාණිජ ආයතනවල දත්ත රැස් කිරීමට ජංගම තාක්ෂණය භාවිතය	අදාළ මාර්ගගත දත්ත පද්ධතිය භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
				f. දේශීය ව්‍යාපාර සහ වෙළඳ බලපත්‍ර ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් සහතික කිරීමට, දත්ත එක්රැස් කිරීමට සිසුන් / තරුණයින් හා ප්‍රජාව සම්බන්ධ කරගැනීම.	• දත්ත රැස් කිරිමට ශිෂ්‍යයන් හා තරුණයන් යොදා ගන්නා බවට. • ලබාගත් සභා සම්මුතිය • සභා සම්මුතිය ක්‍රියාත්මක වූ බව සනාථ කෙරෙන ගොනුව • සහභාගිත්ව නාමලේඛනය • ප්‍රශ්නාවලි ,වියදම් විස්තර, ඡායාරූප
2.19 දේපළ අයිතිය වෙනස් කිරීම.	89	2.19.1 Com	දේපළ අයිතිය වෙනස් කිරීම පිළිබඳ සහතික (Ownership certification) නිකුත් කිරීමේදී හා ක්‍රියාවලියේදී පළාත් පාලන ආයතනය පහත සඳහන් නීතිමය හා මෙහෙයුම් අවශ්‍යතා සපුරා තිබීම සහතික වේ:	a. දේපළ අයිතිය වෙනස් කිරීමේ සහතික පිළිබඳ සියළුම අදාල තොරතුරු සහ තක්සේරු කිරීම් ලේඛනගත කිරීම සඳහා යාවත්කාලීන කළ වරිපණම් ලේඛනයක් නඩත්තු කිරීම.	• වරිපනම් ලේඛනය • තක්සේරු වාර්තා
				b. ඉල්ලුම්පත්‍රවල තත්වය එනම් නිකුත්කර ඇත, සැකසෙමින් පවතී , ප්‍රතික්ෂේප වී ඇත ...ආදී ලෙස වර්ග කල එක් එක් අයදුම්පත හඹායමට හැකිවන අයදුම්පත් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යෑම	දේපල අයිතිය පිළිබඳ සහතික නිකුත් කිරීමට අදාළ ඉල්ලුම් පත්‍ර වල තත්වත්වය පෙන්වන ලේඛනය
				c. අයදුම්කරුට තමා කැමති භාෂාවකින් අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට හැකිවන විකල්ප ලබාදීම සඳහා කැමති භාෂාවකින් අයදුම්පත් ලබාගත හකිවීම.	අයදුම් පත්‍ර ද්විභාෂාවෙන්(සිංහල ,දෙමළ) පැවතීම භෞතිකව පරීක්ෂා කරන්න
				d. අවශ්‍යානම් අවශ්‍ය විභවයක් සහිත පිළියම් සහ පියවරයන් පිළිබඳ අයදුම්කරු දැනුවත් කිරීම සඳහා දේපළ අයිතිය වෙනස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සහ අභියාචනා පටිපාටිය විස්තර කෙරෙන මුද්‍රිත මගපෙන්වීමේ පත්‍රිකා ලබාගතහැකි වීම	• දේපල අයිතිය වෙනස් කිරීමේ සහතික නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කළමනාකරණයට නිර්මාණය කර ඇති පරිගණක දත්ත පද්ධතිය • මුද්‍රිත මාර්ගෝපදේශනය
	90	2.19.2 Efy	සියලු ලියකියවිලි නිවැරදිව භාරදී ඇතිවිට, දේපළ අයිතිය වෙනස් කිරීමේ සහතිකයක් නිකුත් කිරීමට පළාත් පාලන ආයතනය ගන්නා	a. පසුගිය වසරේ අයිතිය තහවුරු කිරීමේ සහතික නිකුත් කිරීම සඳහා ගතවන මුලු දින ගණන (නිකුත් කරන ලද මුළු අයිතිය තහවුරු කිරීමේ සහතික සංඛ්‍යාව සඳහා ගතවූ දින ගණනේ එකතුව). (අයිතිය තහවුරු කිරීමේ සහතිකනිකුත්කල දින සහ අයදුම්පත බාරදීපු දින අතර වෙනසේ එකතුව e), (දත්ත, අයිතිය තහවුරු කිරීමේ සහතික ලේඛනයේ නිරූපනය විය යුතුයි)	• දේපල අයිතිය පිළිබඳ සහතික නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය (ලබාදුන් මුළු සහතික ගණන) • වරිපනම් ලේඛනය • දින 14 ඇතුළත් ලබා දුන් දේපල අයිතිය තහවුරු කිරීමේ සහතික පත් ගණන

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			කාලයේ සාමාන්‍ය අගය (මිනුම් ලකුණ - දින 14)	b. පසුගිය වසරේ නිකුත්කල මුළු අයිතිය තහවුරු කිරීමේ සහතික සංඛ්‍යාව (දත්ත, අයිතිය තහවුරු කිරීමේ සහතික ලේඛනයේ නිරූපනය විය යුතුයි)	දේපල අයිතිය පිළිබඳ සහතික නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය (ලබාදුන් මුළු සහතික ගණන)
	91	2.19.3 Efv	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් දේපළ අයිතිය වෙනස් කිරීමේ සහතික මඟින් වාර්ෂිකව උපයන සැබෑ ආදායම, වාර්ෂික අයවැයගත ආදායමට දක්වන අනුපාතය -	a. පසුගිය වසරේ අයිතිය තහවුරු කිරීමේ සහතික නිකුත් කිරීමෙන් ඉපැයූ සත්‍ය ආදායම	ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තා
				b. පසුගිය වසරේ අයිතිය තහවුරු කිරීමේ සහතික නිකුත් කිරීමෙන් රැස්කිරීමට සැලසුම්කල ආදායම	අයවැය ලේඛනය(දේපල අයිතිය වෙනස් කිරීමේ සහතික මගින් ඉපැයීමට අපේක්ෂිත ආදායම)
	92	2.19.4 Inn	දේපළ අයිතිය වෙනස්කිරීමේ සහතිකයක් නිකුත් කිරීමේදී පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් අනුගමනය කරයි.	a. දේපළ අයිතිය වෙනස් කිරීමේ සහතික සඳහා අයදුම්කරුවන්ට ඉල්ලුම් කිරීමේ පහසුව සහ ප්‍රවේශය සැපයීමට මාර්ගගත ඉල්ලුම්පත් බාරදීමේ ක්‍රමවේදය	මාර්ගගත අයදුම්පත්‍ර භාරදීමේ පද්ධතිය
				b. කාර්යක්ෂම සැකසුම් කාලයක් සහතික වීමට සහ අයදුම්කරුට ඔහුගේ ඉල්ලුම්පත් සැකසුම් තත්වය අධීක්ෂණය කිරීමට හැකිවන අයුරින් අයදුම්පත් සැකසුම් ක්‍රියාවලිය තත්‍යකාලීන හඹායමට හැකිවීම.	• සහතික නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය • එක් එක් අවස්ථාවන් අධීක්ෂණය කිරීමේ හැකියාව සනාථ කිරීම
				c. දේපළ අයිතිය වෙනස් කිරීමේ සහතික සම්බන්ධ ඕනෑම ගැටළුවක් හෝ තැවුලක් ඉක්මනින් ආමන්ත්‍රණය කිරීමට එයටම වෙන් වූ පැමිණිලි මෙහෙයුම් යාන්ත්‍රණයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	• මේ සම්බන්ධව ලැබෙන පැමිණිලි හැසිරවීමට පවතින යාන්ත්‍රණය
				d. යහපත් තීර්ණ ගැනීම සඳහා කාර්යක්ෂම දත්ත ගබඩාකිරීම සහ නැවත ලබාගැනීමට (retrive) පහසුකම් සපයන, දේපළ අයිතිය වෙනස් කිරීමේ සහතික නිකුත්කිරීම සම්බන්ධ ඉක්මනින් අදාල සියළු තොරතුරු කළමණාකරණය සඳහා පරිගණක පාදක තොරතුරු පද්ධතියක් භාවිතය	• දත්ත කළමනාකරණය කිරීමේ දත්ත පත් පද්ධතිය • මෘදුකාංග පද්ධතියේ පවතින විශේෂිත ලක්ෂණ
2.20 වෙනත් නියාමන සේවා	93	2.20.1 Com	ඉඩම් කට්ටිකර විකිණීමේදී පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත පියවර අනුගමනය කරයි.;	a. ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ අදාල තොරතුරු ලේඛනගතකල, කට්ටි කරනලද ඉඩම්වල විස්තර සහිත ලේඛනය	• ඉඩම් අනුබෙදුම් ලේඛනය (ඉඩම් කට්ටි කිරීම සටහන් කිරීමේ ලේඛනය)
				b. නියාමනයන් සහ මාර්ගෝපදේශයන් පිළිපැදීම සහතික වීමට කට්ටි කරන ඉඩමේ සැලැස්ම අනුමත කිරීම.	• ඉඩම් අනුබෙදුම් ලේඛනය (ඉඩම් සැලසුම් අනුමත කිරීමට අදාල තොරතුරු) • අනුමත කළ සැලසුම්
				c. ඉඩම් විකිණීමේ නියමයන් සහ කොන්දේසි ගෙනහැර දැක්වීම සඳහා ඉඩම් කට්ටිකර විකුණන අය සමඟ ගිවිසුම්ගත වීම	අදාළ ගිවිසුම්

© Ministry of Provincial Councils and Local Government Affairs (MPCLGA)

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ		Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
				d.	බදු නියාමනයන්ට අනුගතවීම සහ නිසි ආදායම් කළමණාකරනයක් සහතික් වීමට ඉඩම් කට්ටි විකිණීමේ බදු ආදායම එකතු කිරීම	ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තා
	94	2.20.2 Efy	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් වීථිරේඛා හා ගොඩනැගිලි සීමා සහතික නිකුත් කිරීමට ගන්නා කාලයේ සාමාන්‍ය අගය දින 2 වන අතර එය මිණුම් ලකුණ (benchmark) ලෙස සේවය කරයි	a.	පසුගිය වසරේ වීදි රේඛා සහතික නිකුත් කිරීම සඳහා ගතවන මුලු දින ගණන (නිකුත් කරන ලද මුළු වීදි රේඛා සහතික සංඛ්‍යාව සඳහා ගතවූ දින ගණනේ එකතුව). (වීදි රේඛා සහතිකනිකුත්කල දින සහ අයදුම්පත බාරදීපු දින අතර වෙනසේ එකතුව , (දත්ත, වීදි රේඛා සහතික ලේඛනයේ නිරූපනය විය යුතුයි)	• වීථි රේඛා අයදුම්පත් ලේඛනය • පසුගිය වසරේ වීථි රේඛා හා ගොඩනැගිලි සීමා සහතික නිකුත් කිරීමේ ලේඛණය
				b.	පසුගිය වසරේ නිකුත්කල මුළු වීදි රේඛා සහතිකසංඛ්‍යාව (දත්ත, අයිතිය තහවුරු කිරීමේ බලපත්‍ර ලේඛනයේ නිරූපනය විය යුතුයි)	පසුගිය වසරේ වීථි රේඛා හා ගොඩනැගිලි සීමා සහතික නිකුත් කිරීමේ ලේඛණය
	95	2.20.3 Efy	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ඉඩම් අයිතිය පිළිබඳ සහතිකය ලබාදීමට ගන්නා කාලයේ සාමාන්‍ය අගය දින 2 වන අතර එය මිණුම් ලකුණ (benchmark() ලෙස සේවය කරයි	a.	පසුගිය වසරේ ඉඩම් අයිතිය තහවුරු කිරීමේ සහතික නිකුත් කිරීම සඳහා ගතවන මුලු දින ගණන (නිකුත් කරන ලද මුළු ඉඩම් අයිතිය තහවුරු කිරීමේ සහතික සංඛ්‍යාව සඳහා ගතවූ දින ගණනේ එකතුව). (ඉඩම් අයිතිය තහවුරු කිරීමේ සහතික නිකුත්කල දින සහ අයදුම්පත බාරදීපු දින අතර වෙනසේ එකතුව e), (දත්ත, ඉඩම් අයිතිය තහවුරු කිරීමේ සහතික ලේඛනයේ නිරූපනය විය යුතුයි)	ඉඩම් අයිතිය පිළිබඳව සහතික නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය (නිකුත් කළ මුළු සහතික ගණන)
				b.	පසුගිය වසරේ නිකුත්කල මුළු වීදි රේඛා සහතික සංඛ්‍යාව (දත්ත, අයිතිය තහවුරු කිරීමේ සහතික ලේඛනයේ නිරූපනය විය යුතුයි)	පසුගිය වසරේ ඉඩම් අයිතිය පිළිබඳව සහතික නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය
	96	2.20.4 Efy	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ගොඩනැගිලි අනුකූලතා සහතිකය ලබාදීමට ගන්නා කාලයේ සාමාන්‍ය අගය දින 14 වන අතර එය මිණුම් ලකුණ (benchmark) ලෙස සේවය කරයි	a.	පසුගිය වසරේ ගොඩනැගිලි අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කිරීම සඳහා ගතවන මුලු දින ගණන (නිකුත් කරන ලද මුළු ගොඩනැගිලි අනුකූලතා සහතිකය සංඛ්‍යාව සඳහා ගතවූ දින ගණනේ එකතුව). (ඉඩම් ගොඩනැගිලි අනුකූලතා සහතිකය නිකුත්කල දින සහ අයදුම්පත බාරදීපු දින අතර වෙනසේ එකතුව e), (දත්ත, ගොඩනැගිලි අනුකූලතා සහතිකය ලේඛනයේ නිරූපනය විය යුතුයි)	ගොඩනැගිල්ල අනුකූලතා සහතික නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය
				b.	පසුගිය වසරේ නිකුත්කල මුළු ගොඩනැගිලි අනුකූලතා සහතික සංඛ්‍යාව (දත්ත, ගොඩනැගිලි අනුකූලතා සහතිකය ලේඛනයේ නිරූපනය විය යුතුයි)	සහතික නිකුත් කරන ලේඛණය පරික්ෂාකරන්න

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No		ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
	97	2.20.5 Efy	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය සඳහා බලපත්‍ර ලබාදීමට ගන්නා කාලයේ සාමාන්‍ය අගය දින 03 වන අතර එය මිණුම් ලකුණ (benchmark) ලෙස සේවය කරයි	a. පසුගිය වසරේ ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා ගතවන මුලු දින ගණන (නිකුත් කරන ලද මුළු ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය සඳහා බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව සඳහා ගතවූ දින ගණනේ එකතුව). (ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය සඳහා බලපත්‍ර නිකුත්කල දින සහ අයදුම්පත බාරදීපු දින අතර වෙනසේ එකතුව e), (දත්ත, ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය සඳහා බලපත්‍ර ලේඛනයේ නිරූපනය විය යුතුයි) b. පසුගිය වසරේ නිකුත්කල මුළු ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය සඳහා බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව (දත්ත, ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය සඳහා බලපත්‍ර ලේඛනයේ නිරූපනය විය යුතුයි)	ප්‍රචාරක බලපත්‍ර නිකුත්කරන ලේඛනය පරික්ෂාකරන්න ප්‍රචාරක බලපත්‍ර නිකුත්කරන ලේඛනය පරික්ෂාකරන්න

C කොටස : කාර්යබද්ධ ක්ෂේත්‍රය – පාලන භාවිතයන්

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේත ය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
3.1 ජනතා සහභාගීත්වය ශක්තිමත් කිරීම.	1	3.1.1 Com	පහත සඳහන් විෂයයන් සඳහා උපදේශක කමිටු පිහිටුවීම සහ කැඳවීම සඳහා මෙහෙයුම් අවශ්‍යතාවලට පළාත් පාලන ආයතනය අනුකූල වේ	a. නීති හා ප්‍රතිපත්ති කරුණු b. පරිසර කළමණාකරණය හා ආරක්ෂණය c. ආදායම් උත්පාදනය උපායමාර්ග d. ඉංජිනේරු සහ පොදු කටයුතු සම්බන්ධ ගැටළු e. ප්‍රාදේශීය ආර්ථික සංවර්ධනය ප්‍රාරම්භයන් f. වෙනත් අදාල කරුණු	පහත සඳහන් තොරතුරු පරීක්ෂා කල යුතුය • උපදේශණ කමිටු පත්කළ වාර්තා හා කමිටු වාර්තා • කමිටු රැස්වීම් වාර්ථා • කමිටු පැමිණීමේ ලේඛන • කමිටු කැඳවීමේ ලිපි
	2	3.1.2 Efy	උපදේශක කමිටු විසින් කරන ලද නිර්දේශ	a. පසුගිය වසරේ උපදේශක කමිටු විසින් නිර්දේශ කරනලද නිර්දේශ ගණන	උපදේශණ කමිටු වාර්තා

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	SNo	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	**Options**	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			වලින් සභාව විසින් පිළිගනු ලැබූ නිර්දේශ ප්‍රතිශතය (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසදා ඇත)	b. පසුගිය වසරේ සභාව විසින් පිළිගනු ලැබූ නිර්දේශ ගණන	මහා සභා රැස්වීම් වාර්ථා
	3	3.1.3 Efv	ප්‍රජාසහභාගිත්වයට පහසුකම් සැපයීම සඳාහා දරන ලද සත්‍ය පිරිවැය එහි අයවැයගත මුදලට දරන අනුපාතය-x	a. පසුගිය වසරේ කොමිටි සඳහා පහසුකම් සැපයීමට වැයවූ සත්‍ය වියදම්	වැය ලේඛනය
				b. පසුගිය වසරේ කොමිටි සඳහා පහසුකම් සැපයීමට සැලසුම්කල වියදම	අයවැය ලේඛනය
	4	3.1.4 Inc	කමිටු තුළ කාන්තා සහභාගීතව ප්‍රතිශතය - x	a. කමිටු වල මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව	උපදේශණ කමිටු පත්කළ වාර්තා
				b. කමිටු වල මුළු කාන්තා සාමාජික සංඛ්‍යාව	ඒ ඒ කමිටුවේ කාන්තා සාමාජිකයින් සංක්‍යාව ගණනය කර බැලිය යුතුය
	5	3.1.5 Inn	ප්‍රජා සහභාගීත්වය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා පහත නව්‍ය ප්‍රවේශයන් පළාත් පාලන ආයතනය අනුගමණය කරයි.	a. උපදේශන කමිටු සාකච්ඡා සඳහා මාර්ගගත ක්‍රම ඔස්සේ සහභාගි ප්‍රජාව කරවා ගැනීමට ඇති හැකියාව.	• මාර්ග ගතක්‍රමයට කමිටු පැවැත්වූ බවට අදාල තොරතුරු පරීක්ෂා කරන්න • පැවැත්වූ මාර්ග ගත කමිටු සඳහා ආරාධනා කළ Link ඇතුළත් විද්‍යුත්පණිවිඩ පිටපත්
				b. අවම වශයෙන් මසකට එක් ප්‍රජා වැඩසටහනක් පැවැත්වීම. (ශ්‍රමදාන ආදිය)	. ප්‍රජා වැඩසටහන පිළිබඳ වාර්තා
				c. අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමට සමාජ මාධ්‍ය භාවිත කිරීම	සමාජ මාධ්‍ය භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
				d. පුරවැසි තෘප්තිය මැන බැලීමට සමීක්ෂණ පැවැත්වීම.	සමීක්ෂණ වාර්තා
				e. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය(DS) සහ අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන සමග සහයෝගීතාවය.	. ගිවිසුම්, එකඟතා හෝ වාර්තා
3.2 සභා රැස්වීම්	6	3.2.1 Com	පුරවැසියන්ට සභා රැස්වීම්වලට ප්‍රවේශවීම සඳහා නීතිමය සහ මෙහෙයුම් අවශ්‍යතාවලට, පළාත් පාලන ආයතනය පහත සඳහන් පියවරයන් හරහා අනුකූල වීම.	a. ප්‍රවේශය සහ ක්‍රියා පටිපාටි නියාමනය කිරීම සඳහා සභා කටයුතු සඳහා අතුරු ව්‍යවස්ථා/ රීති පැනවීම.	. අතුරුව්‍යවස්ථාව හා ගැසට් නිවේදනය හෝ රීති
				b. මහජනතාවට සභා රැස්වීම් පැවැත්වෙන අවස්ථාවන්හිදී එය නිරීක්ෂණය කිරීම සඳහා පුරවැසි ගැලරිය වෙත ප්‍රවේශය ලබා දීම.	ඡායාරූප හා ඉඩකඩ පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම
				c. මහා සභා රැස්වීම් වාර්තා සඳහා ප්‍රජාවට ප්‍රවේශය ඇතිකිරීම	ප්‍රවේශය සලසා ඇති මාධ්‍ය පරීක්ෂා කිරීම (පුස්තකාල, කාර්යාල, වෙබ් අඩවි)
	7	3.2.5	සභා රැස්වීම් සඳහා පහත සඳහන්	a. දුරස්ථව නැරඹීමට හැකිවන අයුරින් YouTube නාලිකාව වැනි වේදිකා (Platform) හරහා සභා රැස්වීම් සජීවීව	

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
		Inn	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ යෙදුම් (ICT) පළාත් පාලන ආයතනය විසින් භාවිතා කරයි.	විකාශනය කිරීම	a සිට c දක්වා අදාළ පහසුකම් සපයා ඇත්ද යන්න භෞතිකව පරීක්ෂා කර බැලීම
				b. පහසු විමර්ශණයට සහ නැවත බලාගැනීමට (Retrieval), සභා රැස්වීම් පටිගත කිරීම් හෝ සභා රැස්වීම් වාර්තා ඇති ඩිජිටල් ගබඩාවට මාර්ගගතව ප්‍රවේශවීමේ හැකියාව	
				c. පහසු ප්‍රවේශය සහ සමාලෝචනය සඳහා, සභා රැස්වීම් පටිගත කිරීම් ඇතුලත් මාර්ගගත ගබඩාවක් පවත්වාගෙන යාම.	
3.3 මහජන සන්නිවේදනය	8	3.3.1 Com	සභාව සතු සියලුම වැදගත් ලියකියවිලි සඳහා නොමිලේ ප්‍රවේශවීමේ ඇති නීතිමය සහ මෙහෙයුම් අවශ්‍යතා, පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සහතික කර තිබීම:	a පළාත් පාලන ආයතනයේ අයවැය ලේඛනය සඳහා විවෘත ප්‍රවේශයන් තිබීම සහ ජනතාවට දෘඩ පිටපත් ලබාගතහැකිවීම.	. අයවැය ලේඛනය බෙදාහැරීම පිළිබඳව වූ වාර්ථා
				b පළාත් පාලන ආයතනයේ සභා රැස්වීම වාර්තා සඳහා විවෘත ප්‍රවේශයන් තිබීම සහ ජනතාවට දෘඩ පිටපත් ලබාගතහැකිවීම	භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම (පුස්තකාල, කාර්යාල, වෙබ් අඩවිය)
				c අවසාන ගිණුම් සඳහා ජනතාවට විවෘත ප්‍රවේශයන් තිබීම සහ දෘඩ පිටපත් ලබාගතහැකිවීම.	භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම (පුස්තකාල, කාර්යාල, වෙබ් අඩවිය)
				d. පහසුවෙන් බලාගැනීම සඳහා සභාවේ අයවැය සඳහා මාර්ගගත ප්‍රවේශයක් තිබීම.	මාර්ගගත පද්ධතිය භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
				e. පහසුවෙන් ප්‍රවේශවීම සඳහා සභාවේ අවසන් ගිණුම් සඳහා මාර්ගගත ප්‍රවේශයක් තිබීම.	මාර්ගගත පද්ධතිය භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
				f. මහජන ප්‍රවේශයට සහ විනිවිදභාවයට පහසුකම් සැපයීමට, සභා රැස්වීම සඳහා මාර්ගගත ප්‍රවේශයක් තිබීම	මාර්ගගත පද්ධතිය භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
	9	3.3.2 Efy	ජනතාවගේ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතියට (RTI) ඉල්ලීම් සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගතවන දින ගණනේ සාමාන්‍ය (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසදා ඇත)	a. පසුගිය වසරේ මුළු RTI ඉල්ලීම් වලට පිළිතුරු සැපයීමට ගත වූ දින ගණනේ එකතුව (RTI ඉලුම් කල දින සිට එයට පිළිතුරු ලැබුන දිනයන් අතර දින ගණන්වල මුළු එකතුව)	තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍ර හා ලේඛණය වර්ෂය තුළ ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති අයදුම්පත්‍ර සංඛ්‍යාව
				b. පසුගිය වසරේ ලැබුණු මුළු RTI ඉල්ලීම් ගණන	තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍ර හා ලේඛණය
	10	3.3.3 Efv	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් තොරතුරු දැනගැනීමේ ඉල්ලීම් වලින් ආමන්ත්‍රණය කළ හෝ ඉටුකල ප්‍රතිශතය	a. පසුගිය වසරේ ලැබුණු මුළු RTI ඉල්ලීම් ගණන	තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍ර හා ලේඛණය
				b. පසුගිය වසරේ පිළිතුරු සැපයූ මුළු RTI ඉල්ලීම් ගණන	වර්ෂය තුළ ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති අයදුම්පත්‍ර සංඛ්‍යාව

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	**Options**	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
	11	3.3.4 Inc	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත සඳහන් මූලික ලේඛන ජාතික භාෂා දෙකෙන්ම ලබාගැනීම සහතික කිරීමට පියවර ගෙන ඇත:	a. වාර්ෂික අයවැය	a සිට b දක්වා වූ ලේඛන හා වාර්තා ජාතික භාෂා දෙකෙන්ම ඇත්තේද යන්න පරීක්ෂා කර බලන්න
				b. සභා රැස්වීම් වාර්තා	
				c. පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය	
				d. සියලුම නිෂ්පාදන සහ සේවා සඳහා සේවා මාර්ගෝපදේශය	
				e. අවසන් විගණන වාර්තාව	
	12	3.3.5 Inn	මහජන සන්නිවේදනයේදී පළාත් පාලන ආයතනය විවිධ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ යෙදුම් භාවිතයට යොදාගනියි:	a. අන්තර් ක්‍රියාකාරී(Interactive) වෙබ් අඩවිය	පළාත් පාලන ආයතනය වෙබ් අඩවියක් යාවත්කාලින කරමින් පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේද?
				b. නිතිපතා ප්‍රජාව සමඟ කෙටි පණිවුඩ(SMS) සන්නිවේදනය	භෞතිකව නිරීක්ෂනය කල යුතුය
				c. නිතිපතා ප්‍රජාව සමඟ ටෙලිග්‍රෑම් හෝ වට්ස්ඇප් වැනි වේදිකාවන් හරහා සන්නිවේදනය	භෞතිකව නිරීක්ෂනය කල යුතුය
				d. පළාත් පාලන ආයතනයට නිල මුහුණු පොත පිටුවක් සතුවීම.(Facebook page)	නිල Facebook ගිණුමක් යාවත්කාලින කොට පවක්වාගෙන යනු ලබන්නේද? යන්න පරීක්ෂා කර බලන්න.
3.4 දුක්ගැනිවිලි විසඳීමේ කළමණාකරණය	13	3.4.1 Com	පහත නියමකර ඇති දුක්ගැනිවිලි හැසිරවීමේ ක්‍රියා පටිපාටි වලට අනුකූලව, පළාත් පාලන ආයතනය විසින් දුක්ගැනිවිලි විසඳුම් කළමණාකරණ පද්ධතියක් ස්ථාපිත කර ඇත:	a. සියලුම පැමිණිලි ලැබුණු වහාම ලිඛිත්ව ප්‍රත්වාර දැක්වීම.	මහජන පැමිණිලි ලේඛනය
				b. සියලුම පැමිණිලි ලේඛණගතකර ඇත (ලිඛිතව හෝ ඩිජිටල් මාධ්‍යයෙන්)).	පැමිණිලි ලේඛණය හෝ තොරතුරු පද්ධතිය
				c. විසඳුම ලබාදුන් පැමිණිලි නිසි ලෙස සටහන් කර ඇත ඇත.	ඩිජිටල් මාධ්‍ය මගින් දැනුම් දී ඇති මහජන පැමිණිලිලේඛනය
				d. පැමිණිලි විසඳීම සඳහා ගතවන කාළ රාමුව පැමිණිළිකරුට අනනාවරණය කිරීම.	පැමිණිලි ලේඛණය හා පිළිතුරු ලිපි
				e. පැමිණිලි සඳහා ලබාදුන් ප්‍රතිවාර/විසඳුම් පැමිණිළිකරුට ලිඛිතව දැන්වීම.	පැමිණිල්ල විසඳීම සඳහා ගත් ක්‍රියාමාර්ග හා විසඳුම සඳහන් කරමින් පැමිණිලිකරු ලිඛිතව දැනුවත් කර ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න
	14	3.4.2 Efy	දුක්ගැනිවිලි විසඳීම සඳහා ගතවන කාලයේ සාමාන්‍ය අගය (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසදා ඇත)	a. පසුගිය වසරේ මුළු දුක් ගැනිවිලි වලට පිළිතුරු සැපයීමට ගත වූ දින ගණනේ එකතුව (දුක් ගැනිවිල්ල ඉදිරිපත් කල දින සිට එයට එයට ආමන්ත්‍රණය කල දිනයන් අතර දින ගණන්වල මුළු එකතුව)	දුක්ගැනිවිලි පිළිබඳව වාර්ථා කර ඇති ලිපිගොනු
				b. ආමන්ත්‍රණය කල මුළු දුක් ගැනිවිලි ගණන	දුක්ගැනවිලි ලේඛණය
	15	3.4.3 Efv	වාර්තා කරන ලද සම්පූර්ණ දුක්ගැනවිලිවලින් සමනය කරන ලද	a. පසුගිය වසරේ ලැබුණු මුළු දුක් ගැනිවිලි ගණන	දුක්ගැනවිලි ලේඛණය
				b. පසුගිය වසරේ ආමන්ත්‍රණය කල මුළු දුක් ගැනිවිලි ගණන	දුක්ගැනිවිලි වලට ප්‍රතිවාර දැක්වීම් පිළිබඳ වාර්ථා

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේත ය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			දුක්ගැනවිලිවල අනුපාතය - x		
	16	3.4.4 Inc	වරප්‍රසාද නොලත් කණ්ඩයම් වල දුක්ගැනිවිලි විසඳීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත සඳහන් පරිදි සුවිශේෂී යාන්ත්‍රණයක් ස්ථාපිත කර ඇත.	a. ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ගෙන් පැමිණිලි භාරගැනීම සඳහා විශේෂ වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර ඇත.	• ආයතනය විසින් අදාළ පහසුකම් සඳහා ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතුවේ • පැමිණිලි කිරීම සඳහා ආබාධිතයන් සඳහා වෙන් කර ඇති සුවිශේෂී කවුන්ටරය හෝ දුරකථන අංකය තිබේදැයි භෞතිකව පරීක්ෂා කරන්න
				b. කාන්තාවන්ගේ දුක්ගැනවිලි විසඳීම සඳහා කාන්තා කාර්ය මණ්ඩලයක් පත් කර ඇත.	දුක්ගැනවිලි හැසිරවීම සඳහා යොදවා ඇති කාන්තා කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ තොරතුරු සහ රැකියා විස්තරය පරීක්ෂා කරන්න
				c. දුක්ගැනිවිලි හැසිරවිමේ යේදී සිටින කාරයමණ්ඩලය ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය (Gender) සහ සියලු සමාජ කණ්ඩායම් වල ඇතුලත් භාවය (Social Inclusion) පිළිබඳ පුහුණුකර ඇත.	• නඩත්තු කරන පුහුණු ලේඛනය පරීක්ෂා කරන්න • අදාළ පුහුණු වැඩසටහන් වාර්තා
				d. කැමති භාෂාවකින් දුක්ගැනිවිලි හැසිරවීමට හැකි සුවිශේෂී කාර්යමණ්ඩලයක් ඇත.	කාර්යමණ්ඩලයේ භාෂා හැකියාව පිළිබඳ තොරතුරු පරීක්ෂා කරන්න
				e. දුක්ගැනවිලි පිළිබඳ තීරණ අභියාචනා කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය පැහැදිලිව කැමති භාෂාවෙන් (language of choice) ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත	භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
				f. පළාත් පාලන ආයතනය විසින් දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ යාන්ත්‍රණය පිළිබඳ උපදෙස් කැමති භාෂාවෙන් ප්‍රකාශයට පත් කෙරේ.	භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
	17	3.4.5 Inn	දුක්ගැනවිලි විසඳීමේදී පහත තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ යෙදුම් (ICT) පළාත් පාලන ආයතනය භාවිතා කරයි	a. මහජනතාවට වෙබ් භාවිතයෙන් දුක්ගැනවිලි ඉදිරිපත්කල හැක	භෞතිකව මාර්ගගත පද්ධතිය පරීක්ෂා කිරීම
				b. මහජනතාවට ජංගම යෙදුම් මඟින් දුක්ගැනිවිලි ඉදිරිපත්කල හැක.	භෞතිකව ජංගම යෙදවුම් පද්ධතිය පරීක්ෂා කිරීම
				c. මහජනතාවට සමාජ මාධ්‍ය භාවිතයෙන් දුක්ගැනිවිලි ඉදිරිපත්කල හැක.	භෞතිකව ජංගම යෙදවුම් පද්ධතිය පරීක්ෂා කිරීම
				d. වෙබ් හෝ ජංගම දුරකථන මඟින් කරන ලද පැමිණිලිවල තත්ත්වය ප්‍රතිචාර දක්වන්නන්ට එසැනින් බැලිය හැක.	භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
				e. පළාත් පාලන ආයතනයේ කාර්යමණ්ඩලයට පරිගණක හෝ ජංගම දුරකථන මඟින් පැමිණිලිවලට විසඳුම් දීමේ ප්‍රගතිය විශ්ලේෂණය කළ හැක.	භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම
3.5 ප්‍රසම්පාදනය	18	3.5.1 Com	ප්‍රසම්පාදන සඳහා පහත නෛතික සහ මෙහෙයුම් අවශ්‍යතාවලට අනුකූල	a. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත්කිරීම හා අනුමැතිය ලබාදීම සභාව මඟින් සිදුකර ඇත.	පත්කිරීමට අදාළ සභා වාර්ථා සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනය වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම.
				b. අසාදු ලේඛනගත සැපයුමකරුවන්ගේ නම් සමඟ සැපයුම්කරුවන්ගේ ලේඛනය වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන	අසාදු ලේඛනය පරීක්ෂා කරන්න

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options		උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			වීම පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සහතික කර ඇත		කර ඇත.	
				c.	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සහ කාලසටහන් ලබාගත හැක	සභාව අනුමත කරන ලද වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම කාලසටහන පරීක්ෂාකර බලන්න
				d.	සෑම ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහාම වූ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනය නිසිලෙස නඩත්තු කිරීම.	ප්‍රසම්පාදන ලේඛනය
				e.	ප්‍රසම්පාදනයන් සැලැස්මට අනුව සිදු කර ඇත.	සත්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සහ වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පරීක්ෂා කරන්න
				f.	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සභාව විසින් අනුමත කර ඇත.	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා සභා අනුමැතිය ඇත්තේද යන්න සභා රැස්වීම් වාර්තා අනුව පරීක්ෂා කරන්න
	19	3.5.2 Efy	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මෙන් පිටත මිලදී ගැනීම් සඳහා වැයකල මුදල මුළු මිලදී ගැනීම් පිරිවැයට දරන අනුපාතය - x	a.	පසුගිය වසරේ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මෙන් පිටත මිලදී ගැනීම් සඳහා වැයකල මුළු මුදල	වැය ලෙජරය සහ ආදායම් වියදම් ගිණුම සහ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පරීක්ෂා කරන්න
				b.	පසුගිය වසරේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වැයකල මුළු මුදල	. වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තා
	20	3.5.3 Efv	මිලදී ගැනීම සඳහා වැයවූ නියම පිරිවැය, ප්‍රසම්පාදන සැලසුමේ මුළු මිලදී ගැනීම් සඳහා මුදලට දරන අනුපාතය - x	a.	පසුගිය වසරේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වැයකල මුළු මුදල	වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තා
				b.	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව පසුගිය වසරේ ප්‍රසම්පාදන මුළු පිරිවැය	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
	21	3.5.4 Inc	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ප්‍රමුඛත්වය දෙන ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්තියක් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.	a.	දේශීය ව්‍යාපාර	දේශීය ව්‍යාපාර සඳහා ලබා දී ඇති ප්‍රමුඛතාවලට අදාළ වගන්ති හඳුනා ගැනීම සඳහා සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්තිය පරීක්ෂා කරන්න
				b.	කාන්තාවන් සතු ව්‍යාපාර	ව්‍යාපාරවල කාන්තාවන් සඳහා ලබා දී ඇති ප්‍රමුඛතාවලට අදාළ වගන්ති හඳුනා ගැනීම සඳහා සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්තිය පරීක්ෂා කරන්න
				c.	විශේෂිත අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන් සතු ව්‍යාපාර	ආබාධ සහිත පුද්ගලයන් සඳහා ලබා දී ඇති ප්‍රමුඛතාවලට අදාළ වගන්ති හඳුනා ගැනීම සඳහා සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්තිය පරීක්ෂා කරන්න
	22	3.5.5 Inn	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී පළාත් පාලන ආයතනය පහත සඳහන් නව්‍යකරණ	a.	පළාත් පාලන ආයතන වෙබ් පිටුවේ දැන්වීම් පල කරයි.	වෙබ් එකට ඇතුලත් කර ඇති ප්‍රකාශන භෞතිකව පරීක්ෂා කරන්න.
				b.	කොන්ත්‍රාත්වල ප්‍රතිඵල වෙබ් පිටුවේ පල කරයි.	වෙබ් එකට ඇතුලත් කර ඇති ප්‍රකාශන භෞතිකව පරීක්ෂා කරන්න.
				c.	ඉලෙක්ට්‍රොනික ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යයි.	ඉලෙක්ට්රොනික ප්රසම්පාදන පද්ධතිය එහි ක්රියාකාරිත්වය සමඟ භෞතිකව පරීක්ෂා කරන්න.

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			ප්‍රවේශ, සිදුකරයි.	d. ප්‍රසම්පාදන ලුහුබැඳීම (tracking) සඳහා පරිගණකගත සැකිලි භාවිතය (අර්ධ ස්වයංක්‍රීය)	ප්‍රසම්පාදන ලුහුබැඳීමේ පද්ධතිය භෞතිකව පරීක්ෂා කරන්න
3.6 සාමාන්‍ය විගණනය	23	3.6.1 Com	විගණනය සඳහා පහත නෛතික සහ මෙහෙයුම් අවශ්‍යතාවලට අනුකූල වීම, පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සහතික කර ඇත:	a. විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම විමසුම් ලැබුනු දින සිට දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත සිදුකරයි.	විගණන විමසුම් ලේඛනය පරීක්ෂා කරන්න
				b. යාවත්කාලීන කළ විගණන විමසුම් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම.	විගණන විමසුම් ලේඛනය පරීක්ෂා කරන්න
				c. විගණකාධිපතිගේ නිර්දේශය ඇතුලත්කර කර විගණන වාර්තා යාවත්කාලීන කිරීම.	විගනන නිර්දේශවලට එරෙහිව නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ තත්ත්වය විගණන විමසුම් සමග පරික්ෂා කර බලන්න
				d. සියලුම විගණන විමසුම් සහ මතයන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	සභා රැස්වීම් වාර්තා පරීක්ෂා කරන්න
	24	3.6.2 Efy	පසුගිය වසර 5 සඳහා අවසන් ගිණුම් සඳහා සතුටුදායක විගණන මතයක් පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ලබාගෙන ඇත		

	2017	2018	2019	2020	2021		
නුසුදුසු (Unqualified)							
සුදුසුකම් ලත්(Qualified)							
අහිතකර මතය(Adverse opinion)							
මතය ව්‍යාවනය කිරීම(Disclaimer)							

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
	25	3.6.3 Efv	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් විගණන විමසුම් වලට එදිරිව ගන්නා ලද ක්‍රියා ලක්ෂ/ ක්‍රියාකාරකම් වල අනුපාතය - x	a. පසුගිය වසරේ විගණන වාර්තාවේ මතුකරන ලද විගණන විමසුම් ලක්ෂයන් (points) ගණන	විගණන විමසුම් ලේඛනය පරීක්ෂා කරන්න
				b. පසුගිය විගණන වාර්තාවේ මතුකරන ලද විගණන විමසුම් ලක්ෂයන් වලින් සාර්ථකව මුහුනදුන් ලක්ෂයන් ගණන	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු අදාළ කරුණ නිවරදි කිරීම් වලට අදාළ වූ ලේඛන/වාර්ථා/වැයපත්
	26	3.6.4 Inn	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් විගණනයේදී පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් යොදාගෙන ඇත:	a. සුදුසුකම් ලත් සහ නම් කරන ලද විගණන අනුකූලතා නිලධාරියෙකු පත් කිරීම.	විගණන පත්කිරීමට අදාළ පත්වීම් ලිපිය/ සභා වාර්ථාව
				b. සුදුසු සාමාජිකයින් සහිත බාහිර විගණන උපදේශක කමිටුවක් පිහිටුවීම.	විගණන උපදේශක කමිටු පත් කිරීමට අදාළ සභා වාර්ථාව
				c. බාහිර හා අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා මහජනතාවට ක්‍රියාකාරීව හෙළිදරව් කිරීම (proactive disclosure) .	විගණන විමසුම් මහජන හෙළදරව් කිරීමේ ක්‍රමවේද
				d. විගණන විමසුම් අඛණ්ඩව ලුහුබැඳීම සඳහා ICT භාවිතා කිරීම	ලුහුබැඳීමේ පද්ධතිය භෞතිකව පරීක්ෂා කරන්න
				e. විගණන විමසුම් සහ නිර්දේශ පිළිබඳ යාවත්කාලීන ප්‍රගති සමාලෝචන ප්‍රකාශ සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම	විගණන කමිටු රැස්වීම් වාර්ථා සභා රැස්වීම් වාර්තා
3.7 අභ්‍යන්ත	27	3.7.1	පළාත් පාලන ආයතනය විසින්	a. අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරියෙකු විධිමත්ව පත්කිරීම.	• අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි පත්කිරීමේ ලිපිය • රාජකාරී පැවරීම් ලේඛණය හා රැකියා විස්තරය

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	SNo	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
ර විගණනය			අභ්‍යන්තර විගණනයේ අනුකූලතාව සහතික කරයි:	b. මාසික අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සැපයීම.	මාසික අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා පරීක්ෂා කරන්න
				c. මාසික අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.	අදාල සභා රුස්වීම් වාර්තාව සහ මාසික අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා
	28	3.7.2 Efy	මාසයක් තුල විගණන සොයාගැනීම් වල සාමාන්‍යයේ ප්‍රතිශතය. (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසදා ඇත)	a. පසුගිය වසරේ මුළු අභ්‍යන්තර විගණන සොයාගැනීම් ගණන	පසුගිය වසරේ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා පරීක්ෂා කරන්න
	29	3.7.3 Efv	ආමන්ත්‍රණය කරන ලද/ප්‍රතිචාර දැක් වූ විගණන සොයාගැනීම් ප්‍රතිශතය මුළු විගණන සොයාගැනීම් වලට සාපේක්ෂව (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසදා ඇත)	a. පසුගිය වසරේ මුළු අභ්‍යන්තර විගණන සොයාගැනීම් ගණන	පසුගිය වසරේ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා පරීක්ෂා කරන්න
				b. පසුගිය වසරේ ආමන්ත්‍රණය කරනලද මුළු අභ්‍යන්තර විගණන සොයාගැනීම් ගණන	• අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් සඳහා වාර්තා වලට දී ඇති පිළිතුරු • අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් ලේඛනය
	30	3.7.5 Inn	පළාත් පාලන ආයතනය අභ්‍යන්තර විගණනයේදී පහත සඳහන් නව්‍ය භාවිතයන් අනුගමනය කරයි.	a. ගිණුම්කරණ පරිචයන්ට අනුකූලවීම පිළිබඳ විගණනය	අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි විගණන වැඩසටහන
				b. ක්‍රියාවලි හා ක්‍රියාපටිපාටියට අනුකූලවීම පිළිබඳ විගණනය	විගණන වාර්තා පරීක්ෂා කරන්න.
				c. පිරිවැය ඵලදායීතාවට අනුකූලවීම පිළිබඳ විගණනය	විගණන වාර්තා පරීක්ෂා කරන්න
3.8 වාර්ෂික වැඩ සැලැස්ම	31	3.8.1 Com	පළාත් පාලන ආයතනයේ පහත අංග ඇතුලත් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලැස්මක් ලබා ගත හැක.	a. ක්‍රියාකාරකම් හා කාල රාමුව	වාර්ෂික ක්රියාකාරී සැලැස්ම
				b. ක්‍රියාකාරකම් හා පිරිවැය	වාර්ෂික ක්රියාකාරී සැලැස්ම
				c. පළාත් පාලන ආයතනය තුල පවරන ලද වගකීම සහිත ක්‍රියාකාරකම්.	වාර්ෂික ක්රියාකාරී සැලැස්ම
				d. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සඳහා සභා අනුමැතිය	සැලැස්ම සඳහා අනුමැතිය ලබා දුන් සභා වාර්ථාව/කමිටු වාර්ථාව
	32	3.8.2 Efy	වැඩ සැලැස්මේ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැයවූ නියම පිරිවැය, එම සැලැස්මට අනුව වෙන්කළ මුලු මුදලට දක්වන අනුපාතය	a. පසුගිය වසරේ ක්‍රියාකාරී සැලස්මේ ක්‍රියාකාරකම් /වැඩ සඳහා මුළු වියදම	වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තා (ක්‍රියාත්මක වූ වැඩ/ ව්‍යාපෘති සඳහා වැය කළ පිරිවැය දැක්වෙන ලේඛනය)
				b. පසුගිය වසරේ ක්‍රියාකාරී සැලස්මේ ක්‍රියාකාරකම් /වැඩ සඳහා සැලසුම් කල මුළු වියදම	වාර්ෂික ක්රියාකාරී සැලැස්ම සහ /සුගිය වසරේ අයවැය ලේඛනය පරීක්ෂා කරන්න

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
	33	3.8.3 Efv	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලැස්මේ ක්‍රියාකාරකම්/වැඩ සඳහා වෙන්කළ මුලු පිරිවැය අයවැය මඟින් වෙන්කළ සම්පූර්ණ මෙහෙයුම්/පුනරාවර්තන පිරිවැයට දරන අනුපාතය	a. අයවැයගත පුනරාවර්තන වියදම් යටතේ පසුගිය වසරේ ක්‍රියාකාරි සැලස්මේ ක්‍රියාකාරකම් /වැඩ සඳහා මුළු වෙන්කිරීම් ප්‍රමාණය	• වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම • අයවැය ලේඛනය
				b. මුළු අයවැයගත පුනරාවර්තන /මෙහෙයුම් වියදම්	ගෙවීම් මුදල්පොත/ වැය ලේඛනය
	34	3.8.4 Inc	පහත අංශයන් කේන්ද්‍රකොට ගනිමින් ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ සියළු පාර්ශව වල ඇතුලත් භාවයෙන් සිදුකරන වැඩ/ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වෙන්කරන ලද මුදල, එහි සම්පූර්ණ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ තක්සේරුගත මුදල් ප්‍රමාණයට දක්වන අනුපාතය	a. කාන්තා සවිබල ගැන්වීම.	වියදම් විශ්ලේෂණ වාර්තා වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ එහි එක් එක් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වෙන් කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය පෙන්වන ලියකියවිලි
				b. කාන්තා මූලික පවුල් සඳහා සහාය.	
				c. විශේෂිත අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයින් සඳහා උපකාර කිරීම	
				d. තරුණ සවිබල ගැන්වීම.	
				e. වැඩිහිටියන්ට උපකාර කිරීම	
	35	3.8.5 Inn	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත සඳහන් අංශයන්ට අනුකූලව නව්‍ය ව්‍යාපෘති සඳහා වාර්ෂික සැලැස්මේ අවධානය යොමු කරයි.	a. දේශීය ආර්ථික සංවර්ධන (LED) ආශ්‍රිත ප්‍රාරම්භයන්	• පළාත් පාලන ආයතනයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ අයවැය • ව්‍යාපෘතින්ට අදාළ ලිපි ගොනු
				b. රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශ සහයෝගීතාව (PPP)	
				c. පුනර්ජනනීය බලශක්ති ආශ්‍රිත ව්‍යාපෘති	
				d. කාලගුණික විපර්යාශයන් දරාගැනීමට අදාල ප්‍රාරම්භයන්	
3.9 උපාය මාර්ගික සැලසුම්	36	3.9.1 Com	පහත සඳහන් ප්‍රධාන සංරචක සහිත, පවත්නා වර්ෂය සඳහා සකස්කල සවිස්තරාත්මක උපායමාර්ගික සැලැස්මක්, පළාත් පාලන ආයතනය විසින්	a. දැක්ම	පළාත් පාලන ආයතනයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම
				b. මෙහෙවර	
				c. අරමුණු	
				d. විශේෂිත ව්‍යාපෘති සලසුම් /සංකල්ප	
				e. ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් දායක මුදල් සහිත මූල්‍ය සැලැස්ම.	අදාළ මූල්‍ය සැලැස්ම සහ අයවැය ලේඛනය
				f. වෙනත් ආදායම් ප්‍රභවයන්ගෙන් ලැබෙන දායකත්වය	

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	ක්ෂේත්‍රය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
			ලබාගැනීමට හැකි ලෙස සංවර්ධණය කර තිබේ;	සහිත මූල්‍ය සැලැස්ම	
	37	3.9.2 Efy	වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මේ මුළු ක්‍රියාකාරකම් සංඛ්‍යාවට සාපේක්ෂව උපායමාර්ගික සැලැස්මෙන් ලබාගත් ක්‍රියාකාරකම්වල අනුපාතය	a. පසුගිය වසරේ උපායමාර්ගික සැලැස්මේ / ආයතනික සැලැස්මේ මුළු ක්‍රියාකාරකම් ගණන	උපායමාර්ගික සැලැස්ම
				b. පසුගිය වසරේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ මුළු ක්‍රියාකාරකම් ගණන	ක්රියාකාරි සැලැස්ම
	38	3.9.4 Inc	උපායමාර්ගික සැලැස්මේ “සියළු පාර්ශවයන්ගේ ඇතුලත් භාවයට අදාල” (inclusion) ක්‍රියාකාරකම් සංඛ්‍යාව උපායමාර්ගික සැලැස්මේ මුළු ක්‍රියාකාරකම් සංඛ්‍යාවට දක්වන අනුපාතය	c. උපායමාර්ගික සැලැස්මේ / ආයතනික සැලැස්මේ මුළු ක්‍රියාකාරකම් ගණන	උපායමාර්ගික සැලැස්ම / ආයතනික සැලැස්ම
				d. පසුගිය වසරේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ සියළු ජනකොටස්වල ඇතුලත් භාවය සහිත මුළු ක්‍රියාකාරකම් ගණන	පසුගිය වසරේ ක්රියාකාරි සැලැස්ම
	39	3.9.5 Inn	උපායමාර්ග සැලැස්ම සඳහා පහත සඳහන් නව්‍ය ප්‍රාරම්භයන් පළාත් පාලන ආයතනය අනුගමනය කරයි :	a. තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක(SDG) ප්‍රධාන ප්‍රවාහයට	උපායමාර්ගික සැලැස්මේ a සිට f දක්වා වූ නව්‍ය ප්‍රාරම්භයන් පළාත් පාලන ආයතනය අනුගමනය කර ඇත්තේද යන්න පරීක්ෂා කර බලන්න.
				b. පුනර්ජනනීය බලශක්ති වලට අදාල ව්‍යාපෘති	
				c. ප්‍රාදේශීය ආර්ථිකය සංවර්ධනය (LED) ශක්තිමත් කිරීම	
				d. දේශගුණික/ කාලගුනික විපර්යාස සහ අනුවර්තන ප්‍රාරම්භයන්	
				e. ආදායම් උත්පාදනය කිරීමේ විශේෂිත සැලසුම් සහිත ව්‍යාපෘති	
				f. වසංගත /රෝග පැතිරීම පාලනය කිරීම සඳහා සැලසුම්	
3.10 මධ්‍යකාලීන සැලැස්ම	40	3.10.1 Com	පහත සඳහන් ප්‍රධාන ගුණාංගයන්ගෙන් යුත් මධ්‍යකාලීන සැළැස්මක් පළාත් පාලන ආයතනයේ තිබේ.	a. ග්‍රාම නිළධාරී මට්ටමින් (GND අවශ්‍යතා හඳුනාගත්	මධ්‍ය කාලීන සැලැස්ම (සිවු අවුරුදු සැලැස්ම) (සලකා බලන ප්‍රධාන ගුණාංග ඇතුළත් වී තිබේදැයි පරීක්ෂාව)
				b. කොට්ඨාශ මට්ටමින් අවශ්‍යතා හඳුනාගත්	
				c. නිර්වචනය කළ කාලරාමුව සහිත වර්ෂික වැඩ සැලැස්ම	
				d. පළමු වසරේ ක්‍රියාකාරකම් පිරිවැය කරනය කර තිබීම	

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S N o	ක්ෂේත්‍රය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	**Options**	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
	41	3.10.2 Efy	පළාත් පාලන ආයතනයේ අයවැයෙන් හඳුනාගෙන ඇති මුළු වැඩ සංඛ්‍යාවට සාපේක්ෂව මධ්‍යකාලීන සැලැස්මෙන් තොරාගත් මුළු වැඩ/ක්‍රියාකාරකම් සංඛ්‍යාවේ අනුපාතය	a. පළාත් පාලන ආයතනයේ මධ්‍යකාලීන සැලැස්මෙන් තෝරාගත් මුළු වැඩ / ක්‍රියාකාරකම් ගණන	මධ්‍යකාලීන සැලැස්ම
				b. පළාත් පාලන ආයතනයේ අයවැයේ හඳුනාගත් මුළු වැඩ /ක්‍රියාකාරකම් ගණන..	අයවැය ලේඛනය
	42	3.10.3 Efv	මධ්‍ය කාලීන සංවර්ධණ සැලැස්මේ නිම කරන ලද වැඩ/ක්‍රියාකාරකම් ගණන, එහි ප්‍රවර්තන වර්ෂයට තෝරාගත් මුළු ක්‍රියාකාරකම් / වැඩ වලට දක්වන අනුපාතය	a. මධ්‍යකාලීන සැලැස්මේ වර්තමාන වර්ෂයේ සම්පූර්ණ කරන ලද හන්දුනාගත් වැඩ/ක්‍රියාකාරකම් ගණන.	• මධ්‍යකාලීන සැලැස්ම • වර්තමාන වර්ෂයේ අයවැය ලේඛනය • ප්‍රවර්ථන වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක කර ඇති ව්‍යාපෘති
				b. මධ්‍යකාලීන සැලැස්මේ වර්තමාන වර්ෂයේ හඳුනාගත් වැඩ/ක්‍රියාකාරකම් ගණන	• වර්තමාන වර්ෂයේ අයවැය ලේඛනය • මධ්‍යකාලීන සැලැස්මේ
	43	3.10.4 Inc	සැලසුම් ක්‍රියාවලියට අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමේදී, සහ සැලසුම්කරන ක්‍රියාවලියේදී සියළු පාර්ශවයන්ගේ ඇතුලත් භාවය (inclusion) සහතික කිරීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පහත පියවර ඇතුලත්කර ඇත.	a. කාන්තා මූලික පවුල්	සැලසුම් ක්‍රියාවලියේදී a සිට e දක්වා වූ පාර්ශවයන් ඇතුලත් වන පරිදි කටයුතු කර ඇත්කේද යන්න පරීක්ෂා කර බලන්න.
				b. විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන්	
				c. වැඩිහිටියන්	
				d. තරුණයන් සහ ළමයින්	
				e. දේශීය ව්‍යවසායකයන්	
	44	3.10.5 Inn	සැලසුම් ක්‍රියාවලියේ විවිධ අවධීන්හිදී පහත තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ යෙදුම් (ICT)භාවිතය පළාත් පාලන ආයතනය විසින් අනුගමනය කර ඇත	a. අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට ඩිජිටල් තාක්ෂණය පහසුකම් සහිත සමීක්ෂණ ක්‍රම භාවිතය	ඩිජිටල් තාක්ෂණය පහසුකම් සහිත සමීක්ෂණ ක්‍රම භාවිතය පිළිබඳ තොරතුරු පද්ධතිය පරීක්ෂා කරන්න
				b. අවශ්‍යතා ප්‍රමුකතා ගතකිරීමට සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ (ICT) භාවිතය	අවශ්‍යතා ප්‍රමුකතා ගතකිරීමට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ (ICT) භාවිතා කරන්නේද යන්න භෞතිකව පරීක්ෂා කරන්න
				c. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම ප්‍රගතිය හඹායාමට (Tracking) මේදී ICT භාවිතය	අදාළ තොරතුරු පද්ධතිය පරීක්ෂා කිරීම
				d. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය සඳහා GIS තාක්ෂණය යොදාගැනීම	• අදාළ තොරතුරු පද්ධතිය පරීක්ෂා කිරීම • ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය සඳහා GIS තාක්ෂණය

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
					යොදාගැනීම පිළිබඳ සාක්ෂි පරීක්ෂා කර බලන්න
3.11 විශේෂිත ව්‍යාපෘති සැලසුම්	45	3.11.1 Com	දිගුකාලීන සංවර්ධන ඉලක්ක සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා පහත සඳහන් ප්‍රධාන ලක්ෂණයන්ගෙන් යුතු වූ විශේෂිත ව්‍යාපෘති සැලසුම් පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සකසා ඇත:	a. ව්‍යාපාර සැලසුම සහිත දිගුකාලීන ආදායම් උත්පාදන සැලසුම්	අදාළ ව්‍යාපෘති සැලසුම්
				b. ඉහළ අගයන් හා ඉහළ ප්‍රතිඵල ලබාදෙන යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කරන ව්‍යාපෘති සඳහා සක්‍යතා අධ්‍යනය සිදුකිරීම.	අදාළ සක්‍යතා අධ්‍යයන වාර්තා
				c. විශේෂිත ක්‍රියාකාරකම් සහිත ප්‍රදේශීය ආර්ථිකය සංවර්ධනය සැලසුම් (LED)	අදාළ සැලසුම් වාර්තා
	46	3.11.2 Efy	විශේෂිත ව්‍යාපෘති සඳහා යොදවන මුලු පිරිවැය, මුලු ස්වයංඋත්පාදන ආදායමට දක්වන අනුපාතය (ප්‍රතිශත වෙන්ස්වීම දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍ය සමග සසඳා ඇත)	a. පසුගිය වසරේ විශේෂිත ව්‍යපෘති සඳහා සත්‍ය වියදම්	• එක් එක් විශේෂිත ව්‍යාපෘතිය සඳහා ස්වයං-උත්පාදන ආදාමින් දරන ලද සැබෑ වියදම් පෙන්නුම් කරන ලියකියවිලි • අයවැය සමඟ පරීක්ෂා කරන්න
				b. පසුගිය වසරේ සත්‍ය මුලු ස්වයංඋත්පාදන ආදායම	පසුගිය වසරේ ආදායම් විශ්ලේෂණ වාර්තා
	47	3.11.3 Efv	නිම කරන ලද විශේෂිත ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව, හඳුනාගත් මුලු විශේෂිත ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාවට දරන අනුපාතය -x	a. පසුගිය වසරේ ක්‍රියාකාරික සැලැස්මේ හඳුනාගත් මුළු විශේෂිත ව්‍යපෘති ගණන	පසුගිය වසරේ ක්‍රියාකාරික සැලැස්ම
				b. පසුගිය වසරේ ක්‍රියාකාරික සැලැස්මේ හඳුනාගත් සම්පූර්ණකල මුළු විශේෂිත ව්‍යපෘති ගණන	නිමකල විශේෂ ව්‍යාපෘති ලිපිගොනු
	48	3.11.4 Inc	පහත සඳහන් කාණ්ඩ වල විශේෂිත අවශ්‍යතා ආමන්ත්‍රණය කිරීමට පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සැලසුම් සකස්කර තිබේ:	a. කාන්තා මූලික පවුල්	පළාත් පාලන බල ප්‍රදේශයේ කාන්තා ගෘහ මූලික නිවාස හඳුනාගැනීමේ වාර්තා සහ ඔවුන්ගේ විශේෂ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සකස් කරන ලද සැලසුම්
				b. විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයින්	ප්‍රදේශයේ ජීවත් වන ආබාධ සහිත පුද්ගලයන් හඳුනාගැනීමේ වාර්තා සහ ඔවුන්ගේ විශේෂ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සකස් කරන ලද සැලසුම්
				c. රැකියා විරහිත කරුණයින්	ප්‍රදේශයේ වෙසෙන රැකියා විරහිත තරුණ තරුණියන් හඳුනාගැනීමේ වාර්තා සහ ඔවුන්ගේ විශේෂ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සකස් කරන ලද සැලසුම්
				d. ජොෂ්ඨ පුරවැසියන්	බල ප්‍රදේශයේ ජොෂ්ඨ පුරවැසියන් හඳුනාගැනීමේ වාර්තා සහ ඔවුන්ගේ විශේෂ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා පළාත් පාලන

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේත ය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	උපකාරක ලේඛන / **Supporting Documents**
					ආයතනය විසින් සකස් කරන ලද සැලසුම්
				e. අනෙකුත් වරප්‍රසාද නොලත් විශේෂිත කාණ්ඩ	ප්‍රදේශයේ වෙනත් විශේෂිත අවාසි සහගත කණ්ඩායම් හඳුනාගැනීමේ වාර්තා සහ ඔවුන්ගේ විශේෂ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සකස් කරන ලද සැලසුම්

D කොටස : තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සඳහා දායකත්වය (SDGs)

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේත ය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	Supporting Documents
5.1 දත්ත ලබාගැනීමට ඇති හැකියාව		1.2.1	ජාතික දරිද්‍රතා රේඛාවට පහලින් ජීවත්වන ප්‍රජාව.	a. අවශ්‍ය දත්ත ආයතනය සතුව නැත	දරිද්‍රතාවයට අදාල කිසිදු තොරතුරක් පළාත් පාලන ආයතනය සැපයීමට අපොහොසත්නම් මේ සඳහා ලකුණු හිමි නොවේ.
				b. දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛනවලය	දරිද්‍රතාවයට අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු පවතින බව භෞතිකව පරීක්ෂාකරන්න
				c. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත සතුව ඇති නමුත්, විශ්ලේෂණය කර නැත.	දරිද්‍රතාවයට අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් පවතින බව සහ කිසිදු විශ්ලේෂණයක් කර නොමැතිද යන්න භෞතිකව පරික්ෂා කරන්න
				d. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත්, කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත.	දරිද්‍රතාවයට අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පැවතුනත් කිසිදු තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර නොමැතිද යන්න භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න .
				e. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කොට, තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත	දරිද්‍රතාවයට අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පවතින අතර තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර ඇතිබව සාක්ෂි සහිතව භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න
	2	1.4.1	නිවාස සඳහා මූලික පහසුකම් (වැසිකිළි සහ පානීය ජලය) පිළිබඳ දත්ත	a. අවශ්‍ය දත්ත ආයතනය සතුව නැත	වැසිකිළි සහ පානීය ජලය අදාල කිසිදු තොරතුරක් පළාත් පාලන ආයතනය සැපයීමට අපොහොසත්නම් මේ සඳහා ලකුණු හිමි නොවේ.
				b. දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛනවලය	වැසිකිළි සහ පානීය ජලයට අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු පවතින බව භෞතිකව පරීක්ෂාකරන්න
				c. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත සතුව ඇති නමුත්, විශ්ලේෂණය කර නැත.	වැසිකිළි සහ පානීය ජලය අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් පවතින බව සහ කිසිදු විශ්ලේෂණයක් කර නොමැතිද යන්න භෞතිකව පරික්ෂා කරන්න.

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	Supporting Documents
				d. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත්, කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත.	වැසිකිළි සහ පානීය ජලය අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පැවතුනත් කිසිදු තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර නොමැතිද යක්න භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න .
				e. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කොට, තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත	වැසිකිළි සහ පානීය ජලය අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පවතින අතර තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර ඇතිබව ශාක්ෂි සහිතව භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න.
	3	3.3.5	ඩෙංගු ආසාදන පිළිබඳ දත්ත	a. අවශ්‍ය දත්ත ආයතනය සතුව නැත	ඩෙංගු ආසාදන පිළිබඳ අදාල කිසිදු තොරතුරක් පළාත් පාලන ආයතනය සැපයීමට අපොහොසත්නම් මේ සඳහා ලකුණු හිමි නොවේ.
				b. දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛනවලය	ඩෙංගු ආසාදන පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු පවතින බව භෞතිකව පරීක්ෂාකරන්න
				c. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත සතුව ඇති නමුත්, විශ්ලේෂණය කර නැත.	ඩෙංගු ආසාදන පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් පවතින බව සහ කිසිදු විශ්ලේෂණයක් කර නොමැතිබව භෞතිකව පරික්ෂා කරන්න.
				d. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත්, කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත.	ඩෙංගු ආසාදන පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පැවතුනත් කිසිදු තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර නොමැතිබව භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න .
				e. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කොට, තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත	ඩෙංගු ආසාදන පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පවතින අතර තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර ඇතිබව ශාක්ෂි සහිතව භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න.
	4	3.6.1	මාර්ග අනතුරු පිළිබඳ දත්ත	a. අවශ්‍ය දත්ත ආයතනය සතුව නැත	මාර්ග අනතුරු දත්ත වලට අදාල කිසිදු තොරතුරක් පළාත් පාලන ආයතනය සැපයීමට අපොහොසත්නම් මේ සඳහා ලකුණු හිමි නොවේ.
				b. දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛනවලය	මාර්ග අනතුරු පිළිබඳ දත්ත පිළිබඳ යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු පවතින බව භෞතිකව පරීක්ෂාකරන්න
				c. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත සතුව ඇති නමුත්, විශ්ලේෂණය කර නැත.	මාර්ග අනතුරු පිළිබඳ යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් පවතින බව සහ කිසිදු විශ්ලේෂණයක් කර නොමැතිද යක්න භෞතිකව පරික්ෂා කරන්න.
				d. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත්, කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත.	මාර්ග අනතුරු පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පැවතුනත් කිසිදු

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S N o	කේත ය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	Supporting Documents
					තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර නොමැතිද යන්න භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න .
				e. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කොට, තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත	මාර්ග අනතුරු පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පවතින අතර තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර ඇතිබව ශාක්ෂි සහිතව භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න.
	5	3.7.2	සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථාන සහ බෙහෙත් ශාලා වලින් දත්ත (රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික)	a. අවශ්‍ය දත්ත ආයතනය සතුව නැත	සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථාන සහ බෙහෙත් ශාලා පිළිබඳ අදාල කිසිදු තොරතුරක් පළාත් පාලන ආයතනය සැපයීමට අපොහොසත්නම් මේ සඳහා ලකුණු හිමි නොවේ.
				b. දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛනවලය	සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථාන සහ බෙහෙත් ශාලා පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු පවතින බව භෞතිකව පරීක්ෂාකරන්න
				c. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත සතුව ඇති නමුත්, විශ්ලේෂණය කර නැත.	සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථාන සහ බෙහෙත් ශාලා පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් පවතින බව සහ කිසිදු විශ්ලේෂණයක් කර නොමැතිබව භෞතිකව පරික්ෂා කරන්න.
				d. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත්, කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත.	සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථාන සහ බෙහෙත් ශාලා පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පැවතුනත් කිසිදු තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර නොමැතිබව භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න .
				e. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කොට, තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත	සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථාන සහ බෙහෙත් ශාලා පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පවතින අතර තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර ඇතිබව ශාක්ෂි සහිතව භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න.
	6	4.5.1	විශේෂිත අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන් ගේ දත්ත	a. අවශ්‍ය දත්ත ආයතනය සතුව නැත	විශේෂිත අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන් පිළිබඳ අදාල කිසිදු තොරතුරක් පළාත් පාලන ආයතනය සැපයීමට අපොහොසත්නම් මේ සඳහා ලකුණු හිමි නොවේ.
				b. දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛනවලය	විශේෂිත අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන් පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු පවතින බව භෞතිකව පරීක්ෂාකරන්න
				c. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත සතුව ඇති නමුත්, විශ්ලේෂණය කර නැත.	විශේෂිත අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන් පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් පවතින බව සහ කිසිදු විශ්ලේෂණයක් කර නොමැතිබව භෞතිකව පරික්ෂා කරන්න.
				d. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත්,	විශේෂිත අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන් පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	Supporting Documents
				කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත	කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පැවතුනත් කිසිදු තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර නොමැතිබව භෞතිකව පරීක්ෂාකරන්න .
				e. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කොට, තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත	විශේෂිත අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන් පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පවතින අතර තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර ඇතිබව ශාක්ෂි සහිතව භෞතිකව පරීක්ෂාකරන්න.
	7	16.3	වාර්තාගත අපරාධ. (පොලිසියේ ලේඛනගත අපරාධ) වල දත්ත	a. අවශ්‍ය දත්ත ආයතනය සතුව නැත	වාර්තාගත අපරාධ පිළිබඳ අදාල කිසිදු තොරතුරක් පළාත් පාලන ආයතනය සැපයීමට අපොහොසත්නම් මේ සඳහා ලකුණු හිමි නොවේ.
				b. දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛනවලය	වාර්තාගත අපරාධ පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු පවතින බව භෞතිකව පරීක්ෂාකරන්න
				c. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත සතුව ඇති නමුත්, විශ්ලේෂණය කර නැත.	වාර්තාගත අපරාධ පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් පවතින බව සහ කිසිදු විශ්ලේෂණයක් කර නොමැතිබව භෞතිකව පරීක්ෂා කරන්න.
				d. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත්, කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත.	වාර්තාගත අපරාධ පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පැවතුනත් කිසිදු තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර නොමැතිබව භෞතිකව පරීක්ෂාකරන්න .
				e. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කොට, තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත	වාර්තාගත අපරාධ පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පවතින අතර තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර ඇතිබව ශාක්ෂි සහිතව භෞතිකව පරීක්ෂාකරන්න.
	8	3.4.2	සියදිවි නසාගැනීම් වල දත්ත	a. අවශ්‍ය දත්ත ආයතනය සතුව නැත	සියදිවි නසාගැනීම් පිළිබඳ අදාල කිසිදු තොරතුරක් පළාත් පාලන ආයතනය සැපයීමට අපොහොසත්නම් මේ සඳහා ලකුණු හිමි නොවේ.
				b. දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛනවලය	සියදිවි නසාගැනීම් පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු පවතින බව භෞතිකව පරීක්ෂාකරන්න
				c. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත සතුව ඇති නමුත්, විශ්ලේෂණය කර නැත.	සියදිවි නසාගැනීම් පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් පවතින බව සහ කිසිදු විශ්ලේෂණයක් කර නොමැතිබව භෞතිකව පරීක්ෂා කරන්න.
				d. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත්, කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත.	සියදිවි නසාගැනීම් පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පැවතුනත් කිසිදු තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේත්‍ය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	Supporting Documents
					නොමැතිබව භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න .
				e. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කොට, තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත	සියදිවි නසාගැනීම් පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පවතින අතර තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර ඇතිබව ශාක්ෂි සහිතව භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න.
	9	3.c.1	සෞඛ්‍ය සේවකයන් (රාජ්‍ය හා පුද්ගලික) ගේ දත්ත	a. අවශ්‍ය දත්ත ආයතනය සතුව නැත	සෞඛ්‍ය සේවකයන් (රාජ්‍ය හා පුද්ගලික) පිළිබඳ අදාල කිසිදු තොරතුරක් පළාත් පාලන ආයතනය සැපයීමට අපොහොසත්නම් මේ සඳහා ලකුණු හිමි නොවේ.
				b. දත්ත ඇත්තේ ලිඛිත ලේඛනවලය	සෞඛ්‍ය සේවකයන් (රාජ්‍ය හා පුද්ගලික) පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු පවතින බව භෞතිකව පරීක්ෂාකරන්න
				c. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත සතුව ඇති නමුත්, විශ්ලේෂණය කර නැත.	සෞඛ්‍ය සේවකයන් (රාජ්‍ය හා පුද්ගලික) පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් පවතින බව සහ කිසිදු විශ්ලේෂණයක් කර නොමැතිබව භෞතිකව පරික්ෂා කරන්න.
				d. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කර ඇති නමුත්, කිසිදු තීරණයක් ගැනීමට යොදාගෙන නැත.	සෞඛ්‍ය සේවකයන් (රාජ්‍ය හා පුද්ගලික) පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පැවතුනත් කිසිදු තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර නොමැතිබව භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න .
				e. කොට්ඨාශ මට්ටමේ දත්ත විශ්ලේෂණය කොට, තීරණ ගැනීම සඳහා යොදාගෙන ඇත	සෞඛ්‍ය සේවකයන් (රාජ්‍ය හා පුද්ගලික) පිළිබඳ අදාල යාවත්කාලීන කරන ලද මෑතකාලීන තොරතුරු කොට්ඨාශමට්ටමින් විශ්ලේෂණය කර පවතින අතර තීරන ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට භාවිතාකර ඇතිබව ශාක්ෂි සහිතව භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න.
5.2 සැලසුම් හා ප්‍රතිපත්තීන්	10	1.5.4	ආපදා අවදානම් කළමනාකරණ සැලැස්ම	a. එවැනි සැලැස්මක් නැත	එවැනි ආපදා අවදානම් සැළස්මක් නොමැති නම් ලකුණු හිමි නොවේ
				b. සැලැස්මක් ඇත.නමුත් පළාත් පාලන ආයතනය එම සැලැස්ම සෑදීම සඳහා හවුල් වී නැත.	එවැනි අවදානම් කළමනාකරණ පිළිබඳ සැළස්මක් සැකසීමට පළාත් පාලන අයතනය සහභාගී වී තිබේදැයි භෞතිකව සාක්ෂි පරික්ෂා කරන්න.
				c. සැලැස්මක් ඇත.පළාත් පාලන ආයතනය එය සෑදීමට හවුල් වී ඇත	අවදානම් කළමනාකරණ පිළිබඳ සැළස්මක් තිබෙන අතර පළාත් පාලන ආයතනය එය සැකසීමට සහභාගී වී ඇති බවට ශාක්ෂි සහිතව භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න.
				d. පළාත් පාලන ආයතකය එම සැලැස්මේ 50%ක ක්‍රියාකරකම් ක්‍රියාත්මක කර ඇත	පළාත් පාලන ආයතකය එම සැලැස්මේ 50%ක ක්‍රියාකරකම් ක්‍රියාත්මක කර ඇත ේතේද යන්න භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න
				e. පළාත් පාලන ආයතනය එම සැලැස්මේ 50%ට වඩා වැඩි	පළාත් පාලන ආයතකය එම සැලැස්මේ 50%කට ක්‍රියාකරකම්

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	SNo	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	Supporting Documents
				ක්‍රියාකරකම් ක්‍රියාත්මක කර ඇත	ක්‍රියාත්මක කර ඇත්තේද යන්න භෞතිකව පරික්ෂාකරන්න
	11	5.1.1	ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය පිළිබඳ සමානත්මතා ප්‍රතිපත්තිය	a. එවැනි ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය පිළිබඳ සමානත්මතා ප්‍රතිපත්තියක් නැත	එවැනි ස්ත්‍රීපුරුෂ සමාජ භාවය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තියක් නොමැති නම් ලකුණු හිමි නොවේ
				b. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය පිළිබඳ සමානත්මතා ප්‍රතිපත්තිය ඇත.නමුත් පළාත් පාලන ආයතනය එය සැකසීමට සඳහා හවුල්වීමක් නැත.	එවැනි ස්ත්‍රීපුරුෂ සමාජ භාවය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තියක් සැකසීමට පළාත් පාලන අයතනය සහභාගී වී තිබේදැයි භෞතිකව සාක්ෂි පරික්ෂා කරන්න. ස්ත්‍රීපුරුෂ සමාජ භාවය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තියක් තිබෙන නමුත් පළාත් පාලන ආයතනය එය සැකසීමට සහභාගී වී ඇති බවට සාක්ෂි සාක්ෂි තිබේදැයි පරීක්ෂා කරන්න
				c. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය පිළිබඳ සමානත්මතා ප්‍රතිපත්තිය ඇත පළාත් පාලන ආයතනය එය සැකසීමට දායක වී ඇත.	එවැනි ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තියක් සැකසීමට පළාත් පාලන අයතනය සහභාගී වී තිබේදැයි භෞතිකව සාක්ෂි පරික්ෂා කරන්න
				d. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්ම තාවය පදනම්ව පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ක්‍රියාකාරී සැළැස්මක් සකසා තිබේ	ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්ම තාවය පදනම්වූ පළාත් පාලන ආයතනයේ ක්‍රියාකාරී සැළැස්මක් තිබේදැයි පරික්ෂා කරන්න
				e. ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙ 50%ට වඩා වැඩි ක්‍රියාකරකම් පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.	eක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙ 50%ට වඩා වැඩි ක්‍රියාකරකම් පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ක්‍රියාත්මක කර ඇත්කේද යන්න පරීන්ෂා කරන්න
	12	6.b.1	ජල හා සනීපාරක්ෂක ප්‍රතිපත්තිය	a. එවැනි ජල හා සනීපාරක්ෂක ප්‍රතිපත්තියක් නැත	එවැනි ජල හා සනීපාරක්ෂක පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තියක් නොමැති නම් ලකුණු හිමි නොවේ
				b. ජල හා සනීපාරක්ෂක ප්‍රතිපත්තියක් ඇත.නමුත් පළාත් පාලන ආයතනය එය සැකසීමට සඳහා හවුල්වීමක් නැත.	එවැනි ජල හා සනීපාරක්ෂක පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තියක් සැකසීමට පළාත් පාලන අයතනය සහභාගී වී තිබේදැයි භෞතිකව සාක්ෂි පරික්ෂා කරන්න.
				c. ජල හා සනීපාරක්ෂක ප්‍රතිපත්තියක් ඇත පළාත් පාලන ආයතනය එය සැකසීමට දායක වී ඇත.	එවැනි ජල හා සනීපාරක්ෂක පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තියක් සැකසීමට පළාත් පාලන අයතනය සහභාගී වී තිබේදැයි භෞතිකව සාක්ෂි පරික්ෂා කරන්න
				d. ජලය සහ සනීපාරක්ෂක ප්‍රතිපත්තිය පදනම්ව පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ක්‍රියාකාරී සැළැස්මක් සකසා තිබේ	ජලය සහ සනීපාරක්ෂක ප්‍රතිපත්තිය පදනම්ව පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ක්‍රියාකාරී සැළැස්මක් සකසා තිබේදැයි පරීක්ෂා කරන්න
				e. ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙ 50%ට වඩා වැඩි ක්‍රියාකරකම් පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.	ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙ 50%ට වඩා වැඩි ක්‍රියාකරකම් පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ක්‍රියාත්මක කර ඇත◌්තේද යන්න පරීක්ෂා කරන්න
	13	12.6.1	පහත මාතෘකා ඇතුලත්ව වාර්ෂික තිරසාර වාර්තාව පළාත් පාලන ආයතනය විසින්	a. එවැනි තිරසාර වාර්තාවක් නැත	එවැනි තිරසාර වාර්තාවක් නොමැති නම් ලකුණු හිමි නොවේ

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	SNo	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	Supporting Documents
			ප්‍රකාශයට පත්කර තිබේ. මාතෘකා: • ආයතනික පැතිකඩ: • ද්‍රව්‍යමය තක්සේරුව: • පාලනය: • සමාජ කාර්යසාධනය: • පාරිසරික කාර්ය සාධනය: • ආර්ථික කාර්ය සාධනය: • පාර්ශවකරුවන්ගේ සහභාගීත්වය: • අනාගත දැක්ම: • සත්‍යාපනය සහ සහතික කිරීම: • GRI (ගෝලීය වර්ථාකරන මුල්පියවරයන් පිළිබඳ)දර්ශකය: • වෙනත් හෙළිදරව් කිරීම්:	b. තිරසාර වාර්තාවක් ඇත.නමුත් පළාත් පාලන ආයතනය එම වාර්තාව සැදීම සඳහා හවුල් වී නැත	එවැනි තිරසාර වාර්තාවක් සැකසීමට පළාත් පාලන අයතනය සහභාගී වී තිබේදැයි භෞතිකව සාක්ෂි පරීක්ෂා කරන්න
				c. තිරසාර වාර්තාවක් ඇත.පළාත් පාලන ආයතනය එම වාර්තාව සැදීම හවුල් වී ඇත	එවැනි තිරසාර වාර්තාවක් සැකසීමට පළාත් පාලන අයතනය සහභාගී වී තිබේදැයි භෞතිකව සාක්ෂි පරීක්ෂා කරන්න
				d. පළාත් පාලන ආයතනය එම තිරසාර වාර්තාවේ 50% කට ක්‍රියාකරකම් ක්‍රියාත්මක කර ඇත	පළාත් පාලන ආයතනය එම තිරසාර වාර්තාවේ 50% ක් දක්වා ක්‍රියාකරකම් ක්‍රියාත්මක කර ඇත්තේද යන්න පරීක්ෂා කරන්න
				e. තිරසාර වාර්තාව 50%ට වඩා වැඩි ක්‍රියාකරකම් පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ක්‍රියාත්මක කර ඇත	තිරසාර වාර්තාව 50%ට වඩා වැඩි ක්‍රියාකරකම් පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ක්‍රියාත්මක කර ඇත්තේද යන්න පරීක්ෂා කරන්න
5.3 ස්වයං උත්පාදන ආදායම් වෙන්කිරීම.	14	1.b.1	ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් අඩු ආදායම් ලාභීන් (pro-poor) සඳහා වූ ක්‍රියාකාරකම් වලට කරන ලද වියදම්වල අනුපාතය (පුද්ගලික වැටුප් හැර) දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍යයට සාපේක්ෂව සැසඳීම	a. පසුගිය වසරේ අඩු ආදායම් ලාභීන් සඳහා වූ ක්‍රියාකාරකම් වලට කරන ලද වියදම (පඩි නඩි සඳහා වියදම් හැර)	පසුගිය වසරේ අඩු ආදායම් ලාභීන් සඳහා වූ ක්‍රියාකරකම් ලැයිස්තුව සහ එවාට වියදම් සාක්ෂි ඇතුව සොයන්න
				b. පසුගිය වසරේ ස්වයං උත්පාදන ආදායම	අවසන් ගිණුම් වලින් පසුගිය වසරේ ස්වං-උත්පදන ආදායම කොපමනද යන්න පරීක්ෂා කරන්න

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	SNo	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	Supporting Documents
	15	1.a.2	ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් සෞඛ්‍ය සහ සමාජ ආරක්ෂණය සඳහා කරන ලද වියදම්වල අනුපාතය (පුද්ගලික වැටුප් හැර) දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍යයට සාපේක්ෂව සැසඳීම	a. පසුගිය වසරේ සෞඛ්‍ය සහ සමාජ ආරක්ෂණය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා කරන ලද වියදම්(පඩි නඩි සඳහා වියදම් හැර)	• අවසන් ගිණුම • අදාල ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම • වෝට් ලෙජරය • මූල්‍ය විශ්ලේෂන වාර්තා • විචලන වාර්තා
				b. පසුගිය වසරේ ස්වයං උත්පාදන ආදායම	අවසන් ගිණුම් වලින් පසුගිය වසරේ ස්වං-උත්පදන ආදායම
	16	5.c.1	ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය පිළිබඳ සමානාත්මතාවය හා කාන්තා බලගැන්වීම සඳහා වියදම්වල අනුපාතය (පුද්ගලික වැටුප් හැර) දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍යයට සාපේක්ෂව සැසඳීම	a. පසුගිය වසරේ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය පිළිබඳ සමානාත්මතාවය හා කාන්තා බලගැන්වීම ක්‍රියාකාරකම් සඳහා කරන ලද වියදම්(පඩි නඩි සඳහා වියදම් හැර)	• පසුගිය වසරේ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය පිළිබඳ සමානාත්මතාවය හා කාන්තා බලගැන්වීම සඳහා වූ ක්‍රියාකරකම් ලැයිස්තුව සහ එවාට වියදම් සාක්ෂි ඇතුව සොයන්න • වියදම් විශ්ලේෂණය
				b. පසුගිය වසරේ සත්‍ය ස්වයං උත්පාදන ආදායම	පසුගිය වසරේ අවසන් ගිණුම සහ ආදායම් විශ්ලේෂන වාර්තා
	17	2.1.1 Other, Efv	ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් ඌන පෝෂණය අඩු කරන වැඩසටහන් සඳහා කරන ලද වියදම්වල අනුපාතය (පුද්ගලික වැටුප් හැර) දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍යයට සාපේක්ෂව දක්වන අනුපාතය	a පසුගිය වසරේ ඌන පෝෂණය අඩු කරන වැඩසටහන් සඳහා කරන ලද වියදම්(පඩි නඩි සඳහා වියදම් හැර)	පසුගිය වසරේ අවසන් ගිණුම සහ වියදම් විශ්ලේෂණය
				b පසුගිය වසරේ සත්‍ය ස්වයං උත්පාදන ආදායම	පසුගිය වසරේ අවසන් ගිණුම සහ ආදායම් විශ්ලේෂන වාර්තා
	18	2.1.2 Other, Efv	ආහාර නිෂ්පාදනය හා බැඳුනු කෘෂිකාර්මික වැඩසටහන් සඳහා කරන ලද වියදම්වල අනුපාතය (පුද්ගලික	a. පසුගිය වසරේ ආහාර නිෂ්පාදනය හා බැඳුනු කෘෂිකාර්මික වැඩසටහන් සඳහා කරන ලද වියදම්(පඩි නඩි සඳහා වියදම් හැර)	• පසුගිය වසරේ සම්පූර්ණ කරන ලද ආහාර මත පදනම් වූ කෘෂිකාර්මික වැඩසටහන් වල ක්‍රියාකාරකම් ලැයිස්තුව සහ වියදම් සාක්ෂි සහිතව සොයන්න • පසුගිය වසරේ අවසන් ගිණුම සහ වියදම් විශ්ලේෂන වාර්තා

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	S No	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	Supporting Documents
			වැටුප් හැර) දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍යයට සාපේක්ෂව සැසඳීම	b. පසුගිය වසරේ සත්‍ය ස්වයං උත්පාදන ආදායම	පසුගිය වසරේ අවසන් ගිණුම සහ ආදායම් විශ්ලේෂන වාර්තා
	19	17.5.1 Other, Efv	ස්වයං උත්පාදන ආදායමෙන් පළාත් පාලන බල ප්‍රදේශයේ ආයෝජන ප්‍රවර්ධනය සඳහා වෙන් කර ඇති අරමුදල්වල අනුපාතය (පුද්ගලික වැටුප් හැර) දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍යයට සාපේක්ෂව සැසඳීම	a. පසුගිය වසරේ පළාත් පාලන බලප්‍රදේශයේ ආයොජන ප්‍රවර්ධනය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වෙන්කරන ලද වියදම්	පසුගිය වසරේ සම්පූර්ණ කරන ලද ආයෝජන ප්‍රවර්ධනය සඳහා වැඩසටහන් වල ක්‍රියාකාරකම් ලැයිස්තුව සහ වියදම් සාක්ෂි සහිතව සොයන්න
				b. පසුගිය වසරේ සත්‍ය ස්වයං උත්පාදන ආදායම	පසුගිය වසරේ අවසන් ගිණුම සහ ආදායම් විශ්ලේෂන වාර්තා
5.4 කාන්තා සාමාජිකයන්	20	5.5.1	පළාත් පාලන ආයතනයේ කාන්තා සහික අනුපාතය, දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍යයට සාපේක්ෂව සැසඳීම	a. සභාවේ කාන්තා මන්ත්‍රීවරියන් ගණන	සභාවේ මන්ත්‍රීවරු ලැයිස්තුවෙන් ගන්න
				b. සභාවේ මුළු මන්ත්‍රීන් ගණන	සභාවේ මන්ත්‍රීවරු ලැයිස්තුවෙන් ගන්න
	21	5.5.2	කළමණාකාරිත්ව නිලයේ යෙදීසිටින කාන්තාවන් සංඛ්‍යා අනුපාතය (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන), දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍යයට සාපේක්ෂව සැසඳීම	a. කළමණාකරන තනතුරු හොබවන් මුළු කාන්තාවන් ගණන	කළමණාකාරිත්ව මට්ටමේ සිටි මුළු කාන්තාවන් ප්‍රමණය
				b. කළමණාකරන තනතුරු හොබවන් මුළු ගණන	කළමණාකාරිත්ව මට්ටමේ සිටි මුළු සේවක සංඛ්‍යාව
5.5 සිවිල් සමාජ සම්බන්ධතා	22	11.3.2	ලියාපදිංචි සහ ක්‍රියාකාරී සිවිල් සංවිධාන ව්‍යුහයන් සංඛ්‍යාව ජනගහණය 1000ක් සඳහා අනුපාතය, දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍යයට සාපේක්ෂව සැසඳීම	a. ප්‍රදේශයේ ලියාපදිංචි සිවිල් සංවිධාන ගණන	ප්‍රදේශයේ ලියාපදිංචි සිවිල් සංවිධාන පිළිබඳ පිලිගත් ආයතනකින් ලබාගත් ලේඛන හෝ ලැයිස්තුව (ප්‍රා දේශීය ලේකම් කාර්ියාලය/සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව)
				b. LA ජනගහනය	පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රෙදේශයේ ද්විතීක දත්ත -
ඉඩම් භාවිතය	23	11.1.1	මුඩුක්කු සහ පැල්පත්, අවිධිමත් ජනාවාස හෝ ප්‍රමාණවත් පහසුකම්	a. අවිධිමත් ජනාවාස සහ මුඩුක්කු නිවාස වල ජීවත්වන ජනගහනය	ගණනය කිරීමට පදනම් කර ගත් අදාල සමීක්ෂණ වාර්තාවන් / මූලාශ්‍ර ලේඛන

මූලික කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රය	SNo	කේතය	ඇගයීම් මිණුම්දණ්ඩ	Options	Supporting Documents
			නොමැති නිවාස වල ජීවත්වන නාගරික ජනගහනයේ අනුපාතය, දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍යයට සාපේක්ෂව සැසඳීම		
	24	11.3.1	පළාත් පාලන බලප්‍රදේශයේ භාවිතයට නොගත් ඉඩම්වල අනුපාතය, දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍යයට සාපේක්ෂව සැසඳීම සහ එහි ප්‍රතිශතය කාලානුරූපීව වෙනස්වීම	a. භාවිතයට නොගත් ඉඩම් ප්‍රමාණය	ඉඩම් සමීක්ෂණ වාර්තාව/ භාවිත නොකල ඉඩම් ලේඛනය
				b. මුළු ඉඩම් ප්‍රමාණය	. අදාළ දත්ත වාර්තා හා මූලාශ්‍ර වාර්තා
5.6 ශක්තිය	25	7.2.1	මුලු බලශක්ති පරිභෝජන යෙන් පුනර්ජනනීය බලශක්තියෙන් සැපයෙන කොටසේ අනුපාතය, දිස්ත්‍රික් සාමාන්‍යයට සාපේක්ෂව සැසඳීම සහ එහි ප්‍රතිශතය කාලානුරූපීව වෙනස්වීම	a. පළාත් පාලන ආයතනය විසින් භාවිතා කරන පුනර්ජණනීය බලශක්ති ඒකක ගණන	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් භාවිතා කරන පුනර්ජණනීය බලශක්ති ඒකක ගණනය කර ඇති වාර්තා
				b. පළාත් පාලන ආයතනය විසින් භාවිතා කරන මුළු බලශක්ති ඒකක ගණන	පළාත් පාලන ආයතනය විසින් භාවිතා කරන මුළු බලශක්ති ඒකක ගණනය කරන ලද වාර්තා