සමුපකාර කාර්යසාධන ඇගයීම - 2026

(ආයතනික සමුපකාර සමිති)

වෙළෙඳ, වාණිජ, ආහාර සුරක්ෂිතතා සහ සමුපකාර සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

සමුපකාර සංවර්ධන (රේඛීය) දෙපාර්තමේන්තුව

ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය

සමුපකාර කාර්යසාධන ඇගයීම - 2026

ආයතනික සමුපකාර සමිති

පටුන

		පිටු අංකය
01	හැඳින්වීම	1
02	අරමුණු	1
03	සමුපකාර සමිති වර්ගීකරණය	2
04	සම්මාන වර්ගීකරණය	2
05	අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට උපදෙස්	2 - 3
06	අයදුම්පත් භාර ගැනීම	
07	ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය	4 - 5
08	විනිශ්චය සම්බන්ධ පැමිණිලි/අභියාචනා	5
09	සම්මානලාභින් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.	5
10	අධිකාරිය	6
11	අයදුම්පත් හා පැමිණිලි/අභියාචනා යොමුකළ යුතු ලිපිනය	6
12	ඇගයීම් ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු මට්ටම්	6
13	අයදුම්පත්‍රය	7 - 10
14	ඇගයීම් ක්ෂේත්‍ර, නිර්ණායක හා ලකුණු	11 - 16
15	ඇමුණුම 1- ආයතනික සමුපකාර සමිති	17 - 23
16	උප ලේඛණ 01	24
17	උප ලේඛණ 02	25 - 26
18	උප ලේඛණ 03	27 - 29

01. හැඳින්වීම

සමුපකාර ව්‍යාපාරය යනු, සාමාජිකයන්ගේ ආර්ථික, සමාජයීය හා සංස්කෘතික අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ස්වේච්ඡා සහභාගීත්වය, ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පාලනය සහ සාමූහික හිමිකාරිත්වය මත පදනම් වූ ජනතා කේන්ද්‍රීය ව්‍යාපාරයකි. ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ-ආර්ථික සංවර්ධනය සඳහා සමුපකාර අංශය දිගුකාලීනව සුවිශේෂී දායකත්වයක් ලබා දී ඇති අතර, වර්තමානයේ තරඟකාරීව සහ තාක්ෂණිකව වේගයෙන් පරිවර්තනය වන පරිසරය තුළ එහි කාර්යක්ෂමතාව, ඵලදායිතාව, සේවා ගුණාත්මකභාවය සහ තිරසාරත්වය තවදුරටත් ශක්තිමත් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වී ඇත.

මෙම පසුබිම තුළ සමුපකාර සමිතිවල කාර්යසාධනය මැන බැලීම, විශිෂ්ටත්වය හඳුනා ගැනීම සහ අඛණ්ඩ වැඩිදියුණු කිරීමේ සංස්කෘතියක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා **"සමුපකාර කාර්යසාධන ඇගයීම - 2026"** ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ. මෙම ඇගයීම මගින් සමුපකාර සමිති අතර ප්‍රශස්ත තරඟකාරීත්වයක් ඇති කරමින්, නවෝත්පාදන ප්‍රවේශයන්, වඩා හොඳම භාවිතයන් සහ ඵලදායී කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයන් හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා වේදිකාවක් සලසයි.

මෙම ඇගයීම යටතේ නායකත්වය හා යහපාලනය, මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ස්ථායිතාව, සාමාජික සේවා, මානව සම්පත් සංවර්ධනය, ව්‍යාපාරික වර්ධනය, ඩිජිටල් පරිවර්තනය, නවෝත්පාදන ක්‍රියාකාරකම්, පාරිසරික හා සමාජ වගකීම් පිළිබඳ වැඩසටහන් සහ තිරසාර සංවර්ධන දායකත්වය වැනි ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර රැසක් ඇගයීමට ලක් කරනු ලැබේ. එමඟින් සමුපකාර සමිතිවල ශක්තීන් හඳුනා ගෙන වැඩිදියුණු කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ පැහැදිලි මාර්ගෝපදේශ සපයමින්, ධාරිතාව වර්ධනය කිරීමට සානුබලය සපයයි.

මෙම ඇගයීම සමුපකාර ව්‍යාපාරය තුළ ගුණාත්මකභාවය, වගවීම, විනිවිදභාවය, සාමාජික කේන්ද්‍රීයත්වය සහ ඵලදායිතාව ප්‍රවර්ධනය කර ජනතා විශ්වාසය ශක්තිමත් කරමින්, සමුපකාර සමිතිවල තිරසාර වර්ධනය සහ තරඟකාරීත්වය ඉහළ නැංවීම තුළින් ජාතික ආර්ථික හා සමාජ සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට ද වැදගත් දායකත්වයක් සපයයි.

ඒ අනුව, සමුපකාර කාර්යසාධන ඇගයීම හුදෙක් සම්මාන ප්‍රදානය කිරීමේ වැඩසටහනක් පමණක් නොව, සමුපකාර අංශයේ අඛණ්ඩ සංවර්ධනය, විශිෂ්ටත්වය, නවෝත්පාදනය සහ යහපාලනය ප්‍රවර්ධනය කරන යාන්ත්‍රණයක් ලෙස සැලකිය හැකි ය.

02. අරමුණු

අනු අංකය	අරමුණු	අපේක්ෂාව
01	සමුපකාර සමිතිවල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම.	සමුපකාර සමිතිවල කාර්යක්ෂමතාව, ඵලදායිතාව සහ සේවා ගුණාත්මකභාවය අඛණ්ඩව වැඩිදියුණු කිරීම.
02	විශිෂ්ට කාර්යසාධන ක්ෂේත්‍රයන් හඳුනා ගෙන ඇගයීම.	විවිධ ක්ෂේත්‍රවල සුවිශේෂී ජයග්‍රහණ හා හොඳම කාර්යසාධනයන් හඳුනා ගෙන ප්‍රසිද්ධියේ ඇගයීමට ලක් කිරීම.
03	සාමාජිකයා කේන්ද්‍ර කරගත් සේවා වර්ධනය කිරීම.	සාමාජික අවශ්‍යතා සහ අපේක්ෂාවන් සපුරාලන ගුණාත්මක හා ප්‍රතිචාරශීලී සේවා සංවර්ධනය කිරීම.
04	මානව සම්පත් සංවර්ධනය සහ දිරිගැන්වීම.	සාමාජිකයින් හා සේවකයන්ගේ දැනුම, කුසලතා, නායකත්ව හැකියාවන් සහ වෘත්තීය සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
05	නවෝත්පාදන හා ඩිජිටල් පරිවර්තනය දිරිමත් කිරීම.	නව තාක්ෂණයන් භාවිතා කිරීම, ඩිජිටල්කරණය සහ නවෝත්පාදන හඳුන්වාදීම, ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
06	මූල්‍ය ස්ථායිතාව හා ව්‍යාපාරික තිරසාරත්වය ශක්තිමත් කිරීම.	කාර්යක්ෂම මූල්‍ය කළමනාකරණය සහ දිගුකාලීන ව්‍යාපාරික ස්ථාවරත්වය සහතික කිරීම.

03. සමුපකාර සමිති වර්ගීකරණය

මෙම කාර්යසාධන ඇගයීම සඳහා සමුපකාර සමිති පහත පරිදි කාණ්ඩ 04 ක් යටතේ වර්ගීකරණය කර ඇත.

අනු අංකය	සමිති වර්ගීකරණය	පරිමාණය	වත්කම් සහ පිරිවැටුම් අනුව කාණ්ඩ
01	විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති	විශාල	වාර්ෂික පිරිවැටුම මිලියන 500 හෝ ඊට වැඩි
		මධ්‍යම	වාර්ෂික පිරිවැටුම මිලියන 300 – 500 ත් අතර
		කුඩා	වාර්ෂික පිරිවැටුම මිලියන 300 හෝ ඊට අඩු
02	ආයතනික සමුපකාර සමිති	විශාල	මුළු වත්කම මිලියන 200 හෝ ඊට වැඩි
		මධ්‍යම	මුළු වත්කම මිලියන 100 – 200 ත් අතර
		කුඩා	මුළු වත්කම මිලියන 100 හෝ ඊට අඩු
03	ප්‍රජා මූල්‍ය සේවා සමුපකාර සමිති	විශාල	මුළු වත්කම මිලියන 200 හෝ ඊට වැඩි
		මධ්‍යම	මුළු වත්කම මිලියන 100 – 200 ත් අතර
		කුඩා	මුළු වත්කම මිලියන 100 හෝ ඊට අඩු
04	නිෂ්පාදන / සේවා සමුපකාර සමිති	විශාල	වාර්ෂික පිරිවැටුම මිලියන 250 හෝ ඊට වැඩි
		මධ්‍යම	වාර්ෂික පිරිවැටුම මිලියන 100 – 250 ත් අතර
		කුඩා	වාර්ෂික පිරිවැටුම මිලියන 100 හෝ ඊට අඩු

04. සම්මාන වර්ගීකරණය

අවසාන විනිශ්චිත ලකුණු මට්ටම අනුව සමුපකාර සමිති සඳහා පහත වර්ගීකරණය මත පදනම්ව කුසලාන හා සහතික පත්‍ර පිරිනැමේ.

අනු අංකය	සම්මාන වර්ගය	ලබා ගත යුතු ලකුණු ප්‍රමාණය
01	රන් සම්මාන	ලකුණු 850 හෝ ඊට වැඩි
02	රිදී සම්මාන	ලකුණු 750 – 849
03	ලෝකඩ සම්මාන	ලකුණු 650 – 749
04	විශේෂ කුසලතා සහතික	ලකුණු 550 – 649
05	කුසලතා සහතික	ලකුණු 450 – 549

i. රන්, රිදී, ලෝකඩ සම්මාන ලබා ගන්නා සමුපකාර සමිතිවලට කුසලාන සහ සහතික පත්‍ර ද, විශේෂ කුසලතා සහ කුසලතා මට්ටම ලබා ගන්නා සමුපකාර සමිති සඳහා සහතික පත්‍ර පමණක් ද පිරිනැමේ.
ii. සෑම සම්මාන කාණ්ඩයකම සියළුම ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රයන් සඳහා අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.
iii. එක් ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රයක හෝ 40% ක ලකුණු සීමාව ලබා ගෙන නොමැති නම්, ලබා ගෙන ඇති මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාවට හිමි සම්මානයට පහළ සම්මානය පිරිනමනු ලැබේ.

05. අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට උපදෙස්

සමුපකාර කාර්යසාධන ඇගයීම සඳහා අදාළ වන්නේ 2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දක්වා ක්‍රියාත්මක කරන ලද සියලුම ක්‍රියාකාරකම් වන අතර, නිරීක්ෂණ මට්ටමෙන් ලකුණු ලබා දීමේ දී, ඇගයුම් දිනට පවතින තත්ත්වයද පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

5.1. අයදුම්පතෙහි ඇති නිර්ණායක සඳහා තොරතුරු, කරුණු සහ සාධක පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.2. අවශ්‍ය අවස්ථාවක දී පමණක් අතිරේක තොරතුරු සැපයීම සඳහා ප්‍රධාන ඇමුණුම්වලින් පසු අමතර ඇමුණුම් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

5.3. අයදුම්පතෙහි ප්‍රමිතිය පහත පරිදි විය යුතු වේ.

i. ඇගයුම් ක්ෂේත්‍ර හා නිර්ණායක පිළිතුරු ඇමුණුම් රහිතව උපරිම පිටු 100
ii. ඇමුණුම් උපරිම පිටු 100 – (තහවුරු කිරීමේ ලේඛන)
iii. අකුරේ ප්‍රමාණය (Font Size) - 11
iv. පිටු අංකය - දකුණු පස ඉහළින්
v. අකුරු වර්ගය (Font Style) - (සිංහල - Iskoola potha, දෙමළ - Bamini,
ඉංග්‍රීසි - Times New Roman)

5.4 අවශ්‍ය වැඩිදුර විස්තර සඳහා සමුපකාර සංවර්ධන (රේඛීය) දෙපාර්තමේන්තුව, ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය හා පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු යන ආයතන නියෝජනය කරමින් පහත නම් කර ඇති නිලධාරීන් වෙතින් විමසීම් කළ හැකි ය.

අනු අංකය	ආයතනයේ නම	නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර	දුරකථන අංක
01	සමුපකාර සංවර්ධන (රේඛීය) දෙපාර්තමේන්තුව	කළණි චාමිකා හේරත් මිය (සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරි)	071 072 0963
		ඒ.එන්. රංජන් මයා (සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරි)	071 774 6719
02	ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය	චන්දන ප්‍රදීප් රණසිංහ මයා (සහකාර කථිකාචාර්ය)	071 393 0219
03	සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව බස්නාහිර පළාත	එම්.ඒ.ඒ.එල්. ගුණවර්ධන මිය (සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරි)	071 816 4245
04	සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව වයඹ පළාත	එච්.ඒ.සුගත් හෙට්ටිආරච්චි මයා (සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරි)	071 807 6129
05	සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව ඌව පළාත	වි.මු. චානක දිනේෂ් මයා (සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරි)	070 771 8004
06	සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සබරගමුව පළාත	ඒ.කේ.එස්. පෙරේරා මයා (සහකාර කොමසාරිස් - පළාත්)	076 650 3749
07	සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව මධ්‍යම පළාත	ජී.එම්.කේ. තිලකරත්න මයා (මුලස්ථාන සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරි)	071 822 2881
08	සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව නැගෙනහිර පළාත	ඒ.සී.එම්. අෂ්රෆ් මයා (දිස්ත්‍රික් නිලධාරි)	076 188 3356
09	සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව දකුණු පළාත	ජේ.කේ.එම්. ප්‍රසාද් කුමාර මයා (සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරි)	071 182 4303
10	සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව උතුරුමැද පළාත	ඩී.එම්.පී.ඩබ්.බී. දිසානායක මයා (දිස්ත්‍රික් නිලධාරි)	071 379 1581
11	සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව උතුරු පළාත	කනගරත්නම් තිසාකරන් මයා (දිස්ත්‍රික් නිලධාරි)	077 967 2276

06. අයදුම්පත් භාර ගැනීම

6.1. අයදුම්පත් භාර ගැනීම 2026 අගෝස්තු මස 01 වෙනි දින සිට 2026 සැප්තැම්බර් 15 දින දක්වා සිදු කෙරේ. අයදුම්පත www.coop.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැක.

6.2. පළාත් / රේඛීය සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් සහ සමුපකාර සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අනුමත කරන ලද අයදුම්පතෙහි එක් පිටපතක් (5.3 හි සඳහන් පරිදි) 2026 සැප්තැම්බර් මස 15 වෙනි දින පැය 14:00 ට පෙර කොළඹ 02, යුනියන් පෙදෙස, අංක 330, ලිපිනයේ පිහිටි සමුපකාර සංවර්ධන (රේඛීය) දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැමිණ භාර දිය හැකි ය. නැතහොත් එදිනට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ සීඝ්‍රගාමී තැපෑලෙන් එවිය යුතුය.

6.3. අයදුම්පත යොමු කිරීමේදී, ලිපි කවරයෙහි ඉහළ වම්පස කෙළවරෙහි **"සමුපකාර කාර්යසාධන ඇගයීම - 2026"** හා වි.සේ.ස./ ආයතනික/ ප්‍රජා මූල්‍ය/ නිෂ්පාදන හා සේවා යන අංශ වලින් අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අංශය සඳහන් කළ යුතුය.

6.4. තැපෑලේ දී සිදුවන ප්‍රමාද වීම් සම්බන්ධව සමුපකාර සංවර්ධන (රේඛීය) දෙපාර්තමේන්තුව වගකීමක් දරනු නොලැබේ.

6.5. 2026 සැප්තැම්බර් මස 15 වන දින පැය 14.00 න් පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ඇගයීම සඳහා සළකා බලනු නොලැබේ.

6.6. නිර්ණායක පිළිතුරු සහිත (ඇමුණුම් රහිත) ඔබගේ අයදුම්පතේ PDF කරන ලද මෘදු පිටපතක් (Soft Copy) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට හෝ ඊට පෙර cpe2026@coop.gov.lk යන විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට අනිවාර්යයෙන් ම යොමු කළ යුතුය.

6.7. අයදුම්පත සැකසීමේ දී සෑම මිනුමකටම අදාළව කරුණු දැක්විය යුතු අතර, කරුණු නොමැති නම් එය හිස්ව තැබිය යුතු වේ. අසත්‍ය තොරතුරු සපයා තිබීම අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතු වේ.

07. ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය

ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය ප්‍රධාන අදියර 3 කින් සමන්විතය.

අදියර I - අයදුම්පත් සමාලෝචනය කිරීම

ඉදිරිපත් කරන සියලුම අයදුම්පත් "ප්‍රවීණ ඇගයීම් මණ්ඩලයක්" මඟින් සමාලෝචනය කිරීම ප්‍රථම අදියරේ දී සිදු කෙරේ. එහි දී නිසි ප්‍රමිතියෙන් තොර අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර, අනෙකුත් අයදුම්පත් මූලික ඇගයීමකට ලක් කෙරේ. ඉන්පසුව කඩඉම් ලකුණු ප්‍රමාණය ඉක්මවන සමුපකාර සමිති ස්ථානීය පරීක්ෂණයට සුදුසුකම් ලබන අතර, කඩඉම් ලකුණු ප්‍රමාණයට අඩු සමුපකාර සමිති, ඇගයීම සඳහා සුදුසුකම් නොලබයි. ලබා දී ඇති අයදුම්පත් අසම්පූර්ණ නම්, සමුපකාර සමිති කුමන මට්ටමේ ප්‍රගතියක් ලබා තිබුණ ද, ඒ පිළිබඳ ව පසු ඇගයුම් කිරීමට කටයුතු නොකරන බැවින්, සියලු තොරතුරු නිවැරදිව අයදුම්පතට ඇතුළත් කළ යුතුය. අනාගතයේදී ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත කටයුතු අයදුම්පතට ඇතුළත් නොකළ යුතු අතර, ඇගයීමට සලකා බලන (2025.01.01 සිට 2025.12.31 දක්වා) කාලසීමාවට අදාළ තොරතුරු පමණක් අයදුම්පතට ඇතුළත් කළ යුතුය. (අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමේදී අනු අංක 5.3 හි සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය.)

අදියර II - ස්ථානීය පරීක්ෂාව

i. අදියර I යටතේ සුදුසුකම් ලැබූ සමුපකාර සමිති "ප්‍රවීණ ඇගයීම් මණ්ඩලයක්" මගින් ස්ථානීය පරීක්ෂාවට ලක් කෙරේ.

ii. ස්ථානීය පරීක්ෂාවේ මූලික අරමුණ වන්නේ අයදුම්පතෙහි සඳහන් තොරතුරු සත්‍යාපනය කිරීම සහ සමාලෝචනයේ දී මතුවන කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම වන අතර, සමුපකාර සමිතියේ සමස්ත මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණයෙන් පරීක්ෂා කිරීම නොවේ. එබැවින් අයදුම්පතෙහි සඳහන් කර නොමැති කිසිදු කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ස්ථානීය පරීක්ෂාවේ දී සළකා බලනු නොලැබේ. එම නිසා ඉදිරිපත් කළ යුතු සියලුම කරුණු අයදුම්පතට ඇතුලත් කර තිබීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

iii. සමුපකාර සමිති ස්ථානීය පරීක්ෂාවට පැමිණෙන ඇගයීම් මණ්ඩලයට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීමට අදාළ සමුපකාර සමිති කටයුතු කළ යුතු අතර, ඇගයීම් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් හට ත්‍යාග පිරිනැමීම, වෙනත් පුද්ගලික වරප්‍රසාද ලබා දීම සිදු නොකළ යුතුය. තවද අයථා මාර්ග මගින් ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට උත්සාහ නොකිරීමට තරයේ වග බලා ගත යුතු අතර, එවැනි තත්ත්වයන් අනාවරණය වුවහොත් අදාළ සමිතිය කාර්යසාධන ඇගයීමෙන් ඉවත් කරනු ලැබේ.

iv. සමුපකාර සමිති ස්ථානීය පරීක්ෂාවේ දී මූලික වශයෙන් ඇගයීම් මණ්ඩලය විසින් සම්මුඛ සාකච්ඡා මෙහෙයවන අතර, අදාළ වාර්තා හා දත්ත සමාලෝචනය කරනු ලබයි. සමිතිය පිළිබඳව හඳුන්වා දීමේ කෙටි ඉදිරිපත් කිරීමකට (Presentation) සමුපකාර සමිතියට ඉඩ ලබා දෙන අතර, මෙම ඉදිරිපත් කිරීම මිනිත්තු 20 කට සීමා විය යුතු වේ.

අදියර III - නැවත සමාලෝචනය

i. ඇගයීමට ලක්කළ සියලුම සමුපකාර සමිති විසින්, ස්ථානීය පරීක්ෂාවේ දී ලබාගත් ලකුණු නැවත කමිටුවක් මගින් සමාලෝචනය කරනු ලැබේ.

ii. එමෙන්ම උපදේශක කමිටුව මගින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි, ඉහළ ලකුණු ලබාගත් සමුපකාර සමිති පිළිබඳව ස්වාධීන කමිටුවක් මගින් නැවත භෞතික පරීක්ෂාවක් සිදුකරනු ලැබේ.

iii. එහි දී පැමිණිලි/ අභියාචනා ලැබී තිබේනම්, ඒ පිළිබඳව ද සලකා බලනු ලැබේ.

08. විනිශ්චය සම්බන්ධ පැමිණිලි/අභියාචනා

i. අදියර II ස්ථානීය පරීක්‍ෂාවට අදාළව විනිශ්චයන් සම්බන්ධව කිසියම් සමුපකාර සමිතියක් සෑහීමකට පත් නොවේ නම් හෝ ගැටළු තිබේ නම් හෝ ඒ පිළිබඳ ව පැමිණිලි/ අභියාචනා ස්ථානීය පරීක්‍ෂාව සිදු කර දින 07 ක් තුළ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් පමණක් සමුපකාර සංවර්ධන (රේඛීය) දෙපාර්තමේන්තුවේ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් සහ සමුපකාර සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යොමු කළ යුතුය.

ii. එම පැමිණිලි/අභියාචනා ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීමේ දී ලිපි කවරයෙහි වම්පස ඉහළ කෙලවරෙහි **"සමුපකාර කාර්යසාධන ඇගයීම- 2026 පැමිණිලි/අභියාචනා"** යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

iii. අදියර II ස්ථානීය පරීක්‍ෂාව සිදුකර, දින 07 ක් ඉක්ම වූ පසු ලැබෙන පැමිණිලි/අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ආකාරයකින් සලකා බලනු නොලැබේ.

09. සම්මානලාභීන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.

i. **"සමුපකාර කාර්යසාධන සම්මාන උළෙල - 2026"** දෙසැම්බර් මාසය තුළ දී පැවැත්වීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

ii. මෙම කාර්යසාධන ඇගයීමේ ප්‍රතිඵල 2026 දෙසැම්බර් මස නිකුත් කර, ජයග්‍රහණ ලබා ඇති සමුපකාර සමිතිවලට ඒ බව සමුපකාර සංවර්ධන (රේඛීය) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දැනුම් දෙනු ලබන අතර, එම ප්‍රතිඵල සමුපකාර සංවර්ධන (රේඛීය) දෙපාර්තමේන්තු නිල වෙබ් අඩවියේ ද පල කරනු ලැබේ.

10. අධිකාරිය

"සමුපකාර කාර්යසාධන ඇගයීම - 2026" සංවිධානය කිරීම ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලයේ මාර්ගෝපදේශකත්වයෙන්, පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු හා ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනයේ සහයෝගීතාවයෙන්, වෙළෙඳ, වාණිජ, ආහාර සුරක්ෂිතතා සහ සමුපකාර සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ උපදේශකත්වයෙන්, සමුපකාර සංවර්ධන (රේඛීය) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සංවිධානය කරනු ලැබේ.

ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය හා සම්මානලාභීන් පිළිබඳ අවසාන තීරණ ගැනීමේ අධිකාරි බලය සමුපකාර සංවර්ධන (රේඛීය) දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ස්ථාපිත කරනු ලබන **සමුපකාර කාර්යසාධන ඇගයීම් - 2026 උපදේශක කමිටුව** වෙත පැවරේ.

11. අයදුම්පත් හා පැමිණිලි/අභියාචනා යොමු කළ යුතු ලිපිනය

සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් සහ සමුපකාර සමිති රෙජිස්ට්‍රාර්,
සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව,
අංක 330,
යුනියන් පෙදෙස,
කොළඹ - 02.

12. ඇගයීම් ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු මට්ටම්

12.1 ලකුණු මට්ටම

අනු අංකය	ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු
01	නායකත්වය	140
02	සාමාජික සේවාලාභීන්	120
03	සැලසුම්කරණය හා උපායමාර්ග සංවර්ධනය	80
04	මානව සම්පත	160
05	ක්‍රියාවලි හා දැනුම කළමනාකරණය	150
06	ප්‍රතිඵල	350
මුළු ලකුණු		**1,000**

12.2 ලකුණු අඩු කිරීම

2024.01.01 දිනෙන් පසු පහත සඳහන් සිදුවීම් සිදු වී තිබේනම්, සමිතිය විසින් ලබා ගත් සමස්ත ඇගයීම් ලකුණු වලින් ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ.

i. සමිතිය සම්බන්ධව සිදු කළ ව්‍යවස්ථාපිත පරීක්ෂණයකින් වැරදි අනාවරණය වීම. (ලකුණු 20)
ii. සමිතියේ අනාවරණය වූ මූල්‍ය අක්‍රමිකතා. (ලකුණු 20)
iii. සමිතියේ අනාවරණය වී ඇති බඩු අඩුවීම්. (ලකුණු 20)
iv. සමිතියට අදාළව සිදු කර ඇති අධිභාර කිරීම්. (ලකුණු 20)
v. සමිතිය විසින් ලබා ගත යුතු නෛතික අනුමැතීන් ලබා ගෙන නොතිබීම. (ලකුණු 100)
vi. අවසන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් නොකිරීම. (එක් වර්ෂයකට ලකුණු 50 බැගින්)
vii. සමුපකාර සංවර්ධන අරමුදල සඳහා නිසි පරිදි දායක මුදල් නොගෙවීම. (ලකුණු 25)

කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි. දිනය - .... කේතය - ....

අයදුම්පත්‍රය

සමුපකාර කාර්යසාධන ඇගයීම - 2026
ආයතනික සමුපකාර සමිති (කුඩා/ මධ්‍යම/ විශාල පරිමාණ)

(අදාළ වන පරිමාව තෝරන්න)

1. සමිතිය පිළිබඳ මූලික තොරතුරු

1.1	සමිතියේ නම	

(අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි)

1.2	සමිතියේ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්)	

1.3	ලිපිනය	

1.4	පළාත හා දිස්ත්‍රික්කය		

1.5	සමිතිය අයත් සහකාර කොමසාරිස් කොට්ඨාසය	

1.6	කාර්යාල දුරකථන අංකය	

1.7	වට්ස්ඇප් අංකය	

1.8	විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය	

1.9	සභාපති පිළිබඳ තොරතුරු

1.9.1	නම	
1.9.2	ජංගම දුරකතන අංකය	
1.9.3	වට්ස්ඇප් අංකය	

1.10	සාමාන්‍යාධිකාරී/ කළමනාකරු/ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී පිළිබඳ තොරතුරු

1.10.1	නම	
1.10.2	ජංගම දුරකතන අංකය	
1.10.3	වට්ස්ඇප් අංකය	

2. කාර්යමණ්ඩල තොරතුරු (තත්කාලයේ ක්‍රියාත්මක වැටුප් චක්‍රලේඛය අනුව)

තනතුරු වර්ගීකරණය (වැටුප් චක්‍රලේඛයට අනුව)	සේවක සංඛ්‍යාව
මුළු සේවක සංඛ්‍යාව	

3. ආසන්න වසර 03ක මුළු වත්කම (රුපියල් මිලියන)

වර්ෂය	මුළු වත්කම
2023	
2024	
2025	

4. සමුපකාර කාර්යසාධන ඇගයීම - 2026 සමිති සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී පිළිබඳ විස්තර

(මේ සඳහා සමිතියේ විධායක මට්ටමේ සේවකයෙකු නම් කළ යුතුය)

4.1	නම	
4.2	තනතුර	
4.3	ලිපිනය	
4.4	ජංගම දුරකථන අංකය	
4.5	කාර්යාලයීය දුරකථන අංකය	
4.6	වට්ස්ඇප් අංකය	
4.7	විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය	

5. සභාපතිවරයාගේ සහතිකය

අයදුම්පතෙහි දක්වා ඇති සියලු කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ප්‍රවීණ ඇගයීම් මණ්ඩලයක් මඟින් මෙම අයදුම්පත පරීක්ෂා කරන බවත්, ඉන් අප සමුපකාර සමිතිය තෝරා ගතහොත් ස්ථානීය පරීක්ෂා කිරීමට පැමිණෙන බව දන්නා බවත්, ඔවුන්ට සාධාරණ විනිශ්චයක් සිදු කිරීමට අවකාශය සලසා දෙන බවත්, ඇගයීම් මණ්ඩලය ගන්නා තීරණය අවසාන තීරණය ලෙස පිළිගන්නා බවත් සහතික කරමි.

දිනය -: ....   අත්සන -: ....

නම සහිත නිල මුද්‍රාව -

6. සමුපකාර සංවර්ධන ප්‍රාදේශීය/ කලාප/ අධීක්ෂණ නිලධාරිගේ නිර්දේශය

.... සමිතිය විසින් .... දිනට අවසන් වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කර ඇති අතර, අවසන් වරට .... දිනට මුදල් වර්ෂයේ විගණනය අවසන් කර ඇත. සමිතිය විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්පත නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන - .... දිනය - ....

නම - ....

තනතුර - ....

නිල මුද්‍රාව

7. දිස්ත්‍රික් සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය

මෙම අයදුම්පත නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන - .... දිනය - ....

නම - ....

තනතුර -...

නිල මුද්‍රාව

8. පළාත්/රේඛීය සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් සහ සමුපකාර සමිති රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අනුමැතිය

මෙම අයදුම්පත අනුමත කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන - .... දිනය - ....

නම - ....

තනතුර -...

නිල මුද්‍රාව

9. **මාර්ග සිතියම**

ඔබ සමුපකාර සමිතියට පැමිණීමේදී <u>**ආසන්නතම ප්‍රධාන නගරයේ සිට**</u> ළඟා විය හැකි මාර්ගය පිළිබඳ දළ සිතියමක් දුර ද ඇතුළත්ව අඳින්න.

i. ආසන්නතම ප්‍රධාන නගරය - ....

ii. එහි සිට සමුපකාර සමිතියට ඇති දුර - ....

14. ඇගයීම් ක්ෂේත්‍ර, නිර්ණායක හා ලකුණු

01. නායකත්වය		ලකුණු - 140
1.1	**සමුපකාර නායකත්වය**	**ලකුණු 90**
	1.1.1 සමුපකාර සමිතියේ දැක්ම (Vision), මෙහෙවර (Mission), වටිනාකම් (Values) සහ අරමුණු නිර්මාණය කිරීම.	ලකුණු 08
	1.1.2 (i) සමුපකාර සමිතියේ දැක්ම, මෙහෙවර, වටිනාකම්, අරමුණු, පරමාර්ථ හා ඉලක්කයන් පිළිබඳව කාර්යමණ්ඩලය, සමුපකාර සාමාජිකයින් සහ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම. (ලකුණු 04) (ii) එය කාලීනව ඇගයීමට සහ සමාලෝචනය කිරීමට ගෙන ඇති පියවර/ යාවත්කාලීන කර ඇති බව සහ ළඟා කර ගැනීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග. (ලකුණු 03)	ලකුණු 07
	1.1.3. සමුපකාර වටිනාකම් (Values) වලට අනුකූල වූ සමුපකාර නායකත්වයේ ආදර්ශවත්භාවය සහ හැසිරීම.	ලකුණු 05
	1.1.4 සමුපකාර සමිතියේ ඵලදායිතාව වැඩි දියුණු කිරීමට සියලුම පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වය ලබා ගැනීම.	ලකුණු 05
	1.1.5 සමුපකාර නායකත්වය සහ සමස්ත කාර්යමණ්ඩලය අතර යහපත් සංවාදයක් පවත්වා ගැනීම.	ලකුණු 05
	1.1.6 සමුපකාර සමිතිය තුළ ඵලදායි වැඩ සංස්කෘතියක් ගොඩනැගීම සඳහා සමුපකාර නායකත්වය විසින් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	ලකුණු 10
	1.1.7 සමුපකාර සමිතියේ දෙවන පෙළ නායකත්වය, කාන්තා සහභාගීත්වය හා තරුණ නායකත්වය ගොඩ නැගීම.	ලකුණු 15
	1.1.8 සමුපකාර නායකත්වය විසින් නිශ්චිත කාල පරාසවලින් කාර්යඵල සමාලෝචනය සහ ප්‍රතිපෝෂණය සිදු කිරීම.	ලකුණු 05
	1.1.9 සමුපකාර නායකත්වයේ සඵලතාව ඇගයීම.	ලකුණු 05
	1.1.10 අභියෝගාත්මක පරිසරයන් තුළ දැක්වූ නායකත්ව කුසලතා.	ලකුණු 05
	1.1.11 සමුපකාර අනන්‍යතාව, සන්නාමය හා ප්‍රතිරූපය ප්‍රවර්ධනය සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග.	ලකුණු 10
	1.1.12 සමුපකාර අතර සහයෝගීතාවය ගොඩනැගීම සඳහා කටයුතු කර තිබීම.	ලකුණු 10
1.2	**සමුපකාර ආයතනික සංස්කෘතිය**	**ලකුණු 25**
	1.2.1 සමුපකාර සමිතියේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභාව ගන්නා තීරණ කාර්යමණ්ඩලය වෙත දැනුම් දීම සඳහා නිර්මාණශීලි සන්නිවේදන ක්‍රම හඳුන්වා දීම.	ලකුණු 05
	1.2.2 කාර්යමණ්ඩලයේ ගැටළු, අදහස්, අවශ්‍යතා සහ දුක්ගැනවිලි නායකත්වය වෙත සන්නිවේදනය වන ක්‍රම හඳුන්වා දීම.	ලකුණු 05
	1.2.3 ඵලදායිතා සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා වන සංවිධාන ව්‍යුහයක් තිබීම.	ලකුණු 05
	1.2.4 ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනයේ තිරසාරත්වය උදෙසා ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම.	ලකුණු 10
1.3	**යහපාලනය සහ සමාජයීය වගකීම්**	**ලකුණු 25**
	1.3.1 විනිවිදභාවය, වගවීම, සාධාරණත්වය සහ සහභාගිත්වය සඳහා නිසි ක්‍රමවේද තිබීම.	ලකුණු 05
	1.3.2 අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග.	ලකුණු 10
	1.3.3 සමාජයීය යහපැවැත්ම උදෙසා ප්‍රජාව ඉලක්ක කර ගත් සමාජ, ආර්ථික සහ සංස්කෘතික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා යොමු වීම සහ ප්‍රජා සහභාගිත්වය ලබා ගැනීම.	(ලකුණු 05)
	1.3.4 ආපදා තත්ත්වයන්හි දී ඒ සඳහා පූර්ව සූදානම හා එවැනි අවස්ථාවන්හි දී දැක්වූ දායකත්වය.	(ලකුණු 05)

02. සාමාජික සේවාලාභීන්		ලකුණු - 120
2.1	**සාමාජික අවශ්‍යතා**	**ලකුණු 40**
	2.1.1 සාමාජිකයින් හඳුනා ගැනීම හා සංඛ්‍යාත්මකව විශ්ලේෂණය කිරීම සහ සාමාජිකයින් පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම.	ලකුණු 05
	2.1.2 සාමාජික ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම සහ සාමාජිකයින්ගේ සහභාගීත්වය.	ලකුණු 05
	2.1.3 සාමාජික ප්‍රවණතා හා අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ප්‍රමිතීන්, වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම සහ සාමාජිකයන්ගේ සහභාගිත්වය.	ලකුණු 10
	2.1.4 සාමාජිකයින්ට අවශ්‍ය තොරතුරු සහ සහාය ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේද පැවතීම.	ලකුණු 10
	2.1.5 සාමාජික අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට අදාළව උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණයේ දී ලබා දී ඇති ප්‍රමුඛතාවය සහ එය තහවුරු කිරීම.	ලකුණු 10
2.2	**සාමාජික සබඳතාව**	**ලකුණු 50**
	2.2.1 සාමාජිකයින් වෙත පහසු, සමීප හා ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම තහවුරු කර ඇති ආකාරය සහ ඒ සඳහා වන ක්‍රමවේද තිබීම.	ලකුණු 12
	2.2.2 සමුපකාර සමිතිය විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ සාමාජිකයාගේ අදහස්, යෝජනා සහ පැමිණිලි ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේද පැවතීම හා එම ක්‍රමවේද වැඩි දියුණු කිරීම.	ලකුණු 06
	2.2.3 සාමාජික අදහස් හා යෝජනා, පැමිණිලි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීමට සමිතිය සතුව යාන්ත්‍රණයක් පැවතීම.	ලකුණු 08
	2.2.4 2.2.3 හි සඳහන් යෝජනා සහ පැමිණිලි අනුව සේවාවන් වැඩි දියුණුවට ගත් ක්‍රියාමාර්ග.	ලකුණු 08
	2.2.5 සමුපකාර සමිතියට සේවා සපයන ස්ථානය වෙත පැමිණෙන සාමාජිකයින්ට පහසු භාෂාවකින් අවශ්‍ය සේවාවන් ලබා දීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම.	ලකුණු 08
	2.2.6 සාමාජික සබඳතාව වැඩි දියුණු කිරීමට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම.	ලකුණු 08
2.3	**සාමාජික තෘප්තිය**	**ලකුණු 30**
	2.3.1 සාමාජිකයින්ගේ තෘප්තිය මැනීමේ ක්‍රමවේද පැවතීම.	ලකුණු 05
	2.3.2 සාමාජික තෘප්තිය විශ්ලේෂණය කිරීම.	ලකුණු 05
	2.3.3 2.3.2 හි සඳහන් විශ්ලේෂණයෙන් පසුව සාමාජික තෘප්තිය වැඩි දියුණු කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	ලකුණු 10
	2.3.4 සේවාවන්ගේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා වටිනාකම් එකතු කිරීම.	ලකුණු 10

03. සැලසුම්කරණය හා උපායමාර්ග සංවර්ධනය		ලකුණු - 80
3.1	**සැලසුම් හා උපායමාර්ග සංවර්ධනය**	**ලකුණු 30**
	3.1.1 ජාතික සංවර්ධන වැඩපිළිවෙලට දායක වන පරිදි විධිමත්ව අනුමත කරන ලද උපායමාර්ගික සැලැස්මක් සමුපකාර සමිතිය සතුව තිබීම.	ලකුණු 05
	3.1.2 උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ අයවැය ඇස්තමේන්තුව සකසා තිබීම.	ලකුණු 10
	3.1.3 3.1.2 හි සඳහන් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ අයවැය ඇස්තමේන්තුව, සමුපකාර සමිතිය අයත් දෙපාර්තමේන්තුව හෝ අමාත්‍යාංශයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මට හෝ ජාතික දැක්මට අනුගත වීම.	ලකුණු 05
	3.1.4 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නිර්මාණය කිරීමේ දී පසුගිය වර්ෂවල දත්ත හා තොරතුරු සමාලෝචනය කිරීම සහ භාවිතා කිරීම.	ලකුණු 05
	3.1.5 සැලසුම්කරණයේ දී සියලු පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වය ලබා ගැනීම. (ප්‍රාදේශික කාරක සභා, සමිතියේ මහ සභා, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/ කාරක සභා, සමිති සේවකයන්, සාමාජිකයින්, සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව)	ලකුණු 05

3.2	**සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම**	**ලකුණු 50**
	3.2.1 සමිතියේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම/ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පාර්ශවකරුවන් වෙත සන්නිවේදනය කිරීම.	ලකුණු 05
	3.2.2 උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව සකසන ලද වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව එක් එක් අංශ හා නිලධාරීන්ට වගකීම් පැවරීම සහ අධීක්ෂණය.	ලකුණු 05
	3.2.3 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නියමිත කාලවකවානුව අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ලකුණු 10
	3.2.4 උපායමාර්ගික, ආංශික සහ පුද්ගල මට්ටමෙන් කාර්යසාධන නිර්ණායක පැවතීම.	ලකුණු 10
	3.2.5 කාර්යසාධනය මැනීම සඳහා ක්‍රමවේද පැවතීම. (මනින ආකාරය, කාල ප්‍රාන්තරය, මැනීම සම්බන්ධ වගකීම්)	ලකුණු 05
	3.2.6 එමගින් ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම සහ පිළියම් යෙදීම.	ලකුණු 10
	3.2.7 අවශ්‍යතාව මත වෙනත් සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සිදු වූ විට පවතින සැලැස්ම සංශෝධනය කිරීම.	ලකුණු 05

04. මානව සම්පත ලකුණු 160

4.1	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය හා සංවර්ධනය**	**ලකුණු 50**
	4.1.1 අනුමත පිරිස්බල තක්සේරුවක් තිබීම හා එය අවශ්‍යතාවය පරිදි යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	ලකුණු 10
	4.1.2 පිරිස්බල තක්සේරුව අනුව සේවකයන් සේවයේ යොදවා තිබීම.	ලකුණු 05
	4.1.3 සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ දී සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගෙන තිබීම.	ලකුණු 05
	4.1.4 සමිතිය සඳහා විධිමත් මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් තිබීම.	ලකුණු 15
	4.1.5 වාර්ෂික සේවක පුහුණු සැලැස්මක් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/ කාරක සභාව විසින් අනුමත කර තිබීම (දේශීය හා විදේශීය පුහුණු අවස්ථා ද ඇතුළත්ව)	ලකුණු 05
	4.1.6 ඒ අනුව පුහුණු වැඩසටහන් පවත්වා තිබීම.	ලකුණු 05
	4.1.7 සමස්ත ඵලදායිතාව සඳහා සේවක මණ්ඩලයට ඵලදායිතා සංකල්ප, ක්‍රමවේද, න්‍යායන් පිළිබඳ දැනුම සහ ප්‍රායෝගික අත්දැකීම් ලබා දීමේ ක්‍රමවේදයන් පැවතීම.	ලකුණු 05
4.2	**කාර්යමණ්ඩලයේ සහභාගීත්වය සහ සුභසාධනය**	**ලකුණු 60**
	4.2.1 සමිතියේ සිදු කළ යුතු වෙනස්කම් සහ සමිතියේ අභිවෘද්ධියට අදාළ යෝජනා හා අදහස් සේවකයින්ගෙන් ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේද සකස් කර තිබීම.	ලකුණු 10
	4.2.2 සේවා ස්ථානය තුළ සිදු විය හැකි අනතුරු වළක්වා ගැනීම සඳහා ආරක්ෂණ ක්‍රමවේදයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ලකුණු 10
	4.2.3 ප්‍රමාණවත් ආලෝකය, වාතාශ්‍රය, ඉඩ පහසුකම්, සනීපාරක්ෂක පහසුකම් හා ප්‍රමාණවත් තාක්ෂණික හා වෙනත් අවශ්‍ය උපකරණ ආදිය සපයා තිබීම.	ලකුණු 10
	4.2.4 සේවකයින් වෙත රක්ෂණ, සෞඛ්‍ය සේවා සහ නිල ඇඳුම් ආදී පහසුකම් ලබා දීම හා දැනුම්වත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ලකුණු 10
	4.2.5 සේවක අර්ථසාධක, සේවක භාරකාර අරමුදල් හා සේවක විශ්‍රාම වැටුප් නියමිත පරිදි ගෙවීම සඳහා කටයුතු කිරීම.	ලකුණු 10
	4.2.6 සේවක පාරිතෝෂික නියමිත පරිදි වෙන් කිරීම හා අරමුදල් පවත්වා ගෙන යාම, ගිණුම්ගත කිරීම හා නියමිත දිනට ගෙවීම.	ලකුණු 05
	4.2.7 සේවක දුක්ගැනවිලි සහ අදහස්, යෝජනා ලබා ගැනීමට යාන්ත්‍රණයක් සකස් කර තිබීම.	ලකුණු 05

4.3	**කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය හා ඇගයීම**	**ලකුණු 50**
	4.3.1 එක් එක් සේවකයා සඳහා සේවා විභජන පත්‍ර, රැකියා විස්තර සකස් කර තිබීම හා ඒ අනුව කාර්යය කොටස් පවරා තිබීම.	ලකුණු 05
	4.3.2 සේවකයන් වෙත පවරා ඇති කාර්යය කොටස් අනුව කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කර තිබීම.	ලකුණු 10
	4.3.3 සමිතියේ සේවකයන් සඳහා වැටුප් වර්ධක නියමිත පරිදි ගෙවා තිබීම.	ලකුණු 10
	4.3.4 කාර්යසාධනය ඇගයීම පදනම් කරගෙන සේවකයන් සඳහා දිරිදීමනා ක්‍රමයක් සකස් කර හඳුන්වා දී තිබීම.	ලකුණු 05
	4.3.5 වාර්ෂික ලාභය මත ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීමට කටයුතු කිරීම.	ලකුණු 10
	4.3.6 කාර්ය මණ්ඩල තෘප්තිය ඇගයීම සහ සේවක අභිප්‍රේරණය සඳහා ක්‍රමවේද පැවතීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ලකුණු 10

05. ක්‍රියාවලි හා දැනුම කළමනාකරණය		ලකුණු - 150
5.1	**ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය**	**ලකුණු 40**
	5.1.1 සමිතියේ අරමුණු මුදුන්පත් කිරීමට ඉවහල්වන ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් සහ සහායක ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගැනීම. (Core Functions & Supportive Functions).	ලකුණු 10
	5.1.2 සමිතියේ සියලුම රාජකාරි සම්බන්ධ ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම්/වැඩ පියවර, ක්‍රියාවලි සංග්‍රහ සකස් කර තිබීම.	ලකුණු 10
	5.1.3 සමිතියේ සමස්ත ඵලදායිතාව ඉහල නංවා ගැනීම සඳහා සීමිත සම්පත් කළමනාකරණයට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	ලකුණු 05
	5.1.4 ඩිජිටල්කරණය යටතේ සිදු කර ඇති ක්‍රියාවලි වැඩි දියුණු කිරීම්.	ලකුණු 15
5.2	**නව්‍යකරණය**	**ලකුණු 40**
	5.2.1 නිර්මාණශීලිත්වය සහ නව්‍යකරණය (Creativity and Innovation) සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය දැනුම්වත් කිරීම හා අවස්ථාව ලබා දීම.	ලකුණු 10
	5.2.2 සමිතියේ සෑම අංශයකම, සෑම ක්‍රියාවලියකම කාර්යක්ෂමතාව සහ සඵලතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා කාර්යමණ්ඩලයේ යෝජනා සහ අදහස් ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේදයක් (Staff Suggestions Scheme) පැවතීම.	ලකුණු 05
	5.2.3 එම යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් පැවතීම.	ලකුණු 05
	5.2.4 සමිතිය තුළ ක්‍රියාත්මක වන තත්ත්ව කව/ කාර්යාභිවර්ධන කව ස්ථාපනය කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ යෝජනා, අදහස් සහ තත්ත්ව කව ක්‍රියාකාරකම් ඇගයීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම.	ලකුණු 05
	5.2.5 කාර්ය මණ්ඩලයේ නිර්මාණශීලි අදහස් යොදා ගනිමින් සමිතියේ නව්‍යකරණයන් සිදු කිරීම සහ ඒ සඳහා ඩිජිටල්කරණය භාවිතා කිරීම. (Digitalization)	ලකුණු 05
	5.2.6 සමිතියේ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන ඒකකයක් ස්ථාපිත කර තිබීම හා එම ඒකකයේ කාර්යභාරය විශ්ලේෂණය කිරීම.	ලකුණු 10
5.3	**සැපයුම් කළමනාකරණය**	**ලකුණු 25**
	5.3.1 තොග පාලනය, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණය හා නඩත්තුව සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයන් තිබීම හා භාවිතයට ගැනීම.	ලකුණු 15
	5.3.2 ඒ සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය හා ඩිජිටල්කරණය භාවිතයට ගත් අවස්ථා පැවතීම.	ලකුණු 05
	5.3.3 නිසි වේලාවට නියමිත ප්‍රමිතියෙන් සැපයුම් ලබා ගැනීමට හා ලබා දීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	ලකුණු 05

5.4	**දැනුම කළමනාකරණය**	**ලකුණු 20**
	5.4.1 සමිතියේ කාර්ය මණ්ඩලය සතු දැනුම හා හැකියාවන් කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමේදී භාවිතා කළ හැකි වන ලෙසට ක්‍රමවේද සකස් කර තිබීම.	ලකුණු 05
	5.4.2 සමුපකාර සමිතියේ කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම හා නිපුණතාවයන් අන්තර්ගත තොරතුරු පද්ධතියක් නිසි පරිදි යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම හා භාවිතයට ගැනීම.	ලකුණු 05
	5.4.3 කාර්ය මණ්ඩලය සතුව පවතින දැනුම සහ අලුතින් ලබා ගන්නා දැනුම නිලධාරීන් හා කාර්යමණ්ඩලය අතර හුවමාරු කිරීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම.	ලකුණු 10
5.5	**ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය සඳහා දත්ත, තොරතුරු හා දැනුම භාවිතය**	**ලකුණු 25**
	5.5.1 කාර්යාල කළමනාකරණයේ දී එදිනෙදා කටයුතු කර ගැනීමට දත්ත හා තොරතුරු භාවිතය.	ලකුණු 05
	5.5.2 දත්ත හා තොරතුරුවල යාවත්කාලීන බව, නිවැරදි හා විශ්වාසනීය බව තහවුරු කර ගැනීම.	ලකුණු 05
	5.5.3 දත්ත හා තොරතුරුවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.	ලකුණු 05
	5.5.4 මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලීන්ට අදාළ අභ්‍යන්තර හා භාහිර යහපරිචයන් (Best Practices) හුවමාරුව සහ අභ්‍යන්තර ක්‍රියාවලීන් සංවර්ධනය සඳහා භාවිතයට ගැනීම.	ලකුණු 10

06.	**ප්‍රතිඵල**	**ලකුණු - 350**
6.1	**ආයතනික ප්‍රතිඵල**	**ලකුණු 270**
6.1.1	**සාමාජික ප්‍රතිඵල**	**ලකුණු 75**
	6.1.1.1. සාමාජික සේවාවන්හි ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මකභාවය පිළිබඳ සාධනීය ප්‍රවණතා (වගු අංක 01 හි දක්වා ඇති පරිදි කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතුය).	ලකුණු 50
	6.1.1.2. සාමාජිකයින්ගේ ප්‍රතිචාරවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (වගු අංක 02 හි දක්වා ඇති පරිදි කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතුය).	ලකුණු 25
6.1.2	**මූල්‍ය ප්‍රතිඵල**	**ලකුණු 95**
	6.1.2.1 මූල්‍යමය ප්‍රගතියේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (වගු අංක 03 හි දක්වා ඇති කරුණු පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය).	ලකුණු 75
	6.1.2.2 මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීමේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (වගු අංක 04 හි දක්වා ඇති පරිදි කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතුය).	ලකුණු 20
6.1.3	**කළමනාකරණ මණ්ඩල තීරණ ප්‍රතිඵල**	**ලකුණු 20**
	6.1.3.1 අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තුව සහ සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම හා එහි ප්‍රගතිය. (වගු අංක 05හි දක්වා ඇති පරිදි කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)	ලකුණු 8
	6.1.3.2 ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධ ප්‍රගතිය. (වගු අංක 06 හි දක්වා ඇති පරිදි කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතුය).	ලකුණු 8
	6.1.3.3 අභ්‍යන්තර පාලනයේ ප්‍රගතිය. (වගු අංක 07 හි දක්වා ඇති පරිදි කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතුය).	ලකුණු 4
6.1.4	**කාර්ය මණ්ඩල තීරණ ප්‍රතිඵල**	**ලකුණු 20**
	6.1.4.1 කාර්ය මණ්ඩල ඉලක්ක සහ කාර්යසාධනය සපුරා ගැනීමෙන් ලැබූ ප්‍රතිඵල සහ එහි ප්‍රවණතා (වගු අංක 08 හි දක්වා ඇති පරිදි කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)	ලකුණු 5
	6.1.4.2 ආයතනික සන්නිවේදනය වැඩිදියුණු කිරීමේ ප්‍රතිඵල සහ සාධනීය ප්‍රවණතා.	ලකුණු 5
	6.1.4.3 පුහුණු වැඩසටහන්වලින් පසු සමිතිය ලද ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා.	ලකුණු 5
	6.1.4.4. කාර්ය මණ්ඩල තෘප්තිය පිළිබඳ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා.	ලකුණු 5

6.1.5	**ක්‍රියාවලි ප්‍රතිඵල**	ලකුණු **40**
	6.1.5.1 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ වැඩි දියුණුවීමේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා.	ලකුණු 15
	6.1.5.2 කාර්යාල කළමනාකරණ කටයුතුවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා.	ලකුණු 5
	6.1.5.3 ක්‍රියාවලි සරල කිරීමේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා.	ලකුණු 10
	6.1.5.4 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව පිහිටුවන ලද ප්‍රධාන ඉලක්කයන් සපුරාගෙන තිබීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා.	ලකුණු 10
6.1.6	**ආයතනික ජයග්‍රහණ**	ලකුණු **20**
	6.1.6.1 ආයතනික සම්මාන.	ලකුණු 10
	6.1.6.2 පුද්ගල සම්මාන. (සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයට අදාළව සාමාජික හා සේවක)	ලකුණු 10
6.2	**සමිතියේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘති (උපලේඛන 03)**	ලකුණු 80
	6.2.1 ක්‍රියාත්මක කර ඇති මෙහෙයුම් ව්‍යාපෘති.	ලකුණු 40
	6.2.2 ක්‍රියාත්මක කර ඇති සමාජ සත්කාරක ව්‍යාපෘති.	ලකුණු 40

ඇමුණුම- 01

වගුව **01**

6.1.1.1. සාමාජික සේවාවන්හි ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මකභාවය පිළිබඳ සාධනීය ප්‍රවණතා **ලකුණු 50**

අනු අංකය	ඇගයුම් ක්ෂේත්‍රය	ගණනය කරන ආකාරය	ප්‍රමිතය
01	සාමාජිකයා සඳහා ඇති සුබසාධන ක්‍රමවේද	ක්‍රමවේද 05ක් සඳහන් කරන්න. (ලිඛිත සාක්ෂි මඟින් තහවුරු කළ යුතුය.)	
02	මුළු වත්කම් වලට සාමාජික ණය අනුපාතය	$\frac{\text{සාමාජික ණය}}{\text{මුළු වත්කම්}} \times 100$	**70%**
03	මුළු තැන්පත් වලින් සාමාජිකයින් වෙත ණය දී ඇති ප්‍රතිශතය	$\frac{(\text{මුළු සාමාජික ණය} - \text{ප්‍රතිමූල්‍ය ණය})}{\text{මුළු තැන්පත්}} \times 100$ ප්‍රතිමූල්‍ය ණය යන්නට බාහිර ආයතනවලින් ලබාගෙන සාමාජිකයින්ට ලබාදී ඇති සියළුම ණය ඇතුලත් වේ.	80%
04	සාමාජික කොටස් ප්‍රාග්ධනය වර්ධනය	$\frac{\text{මෙම වසරේ සාමාජික කොටස් වටිනාකම} - \text{පෙර වසරේ සාමාජික කොටස් වටිනාකම}}{\text{පෙර වසරේ සාමාජික කොටස් වටිනාකම}} \times 100$	**20%**
05	සාමාජික ලාභාංශ ලබා දීම	$\frac{\text{ඇගයුම් වර්ෂය තුළ ලබා දුන් ලාභාංශ වටිනාකම}}{\text{කොටස් ප්‍රාග්ධන වටිනාකම}} \times 100$	**5%**
06	කොටසක අගය (2025.12.31 දිනට)	$\frac{\text{මුළු හිමිකම}}{\text{කොටස් සංඛ්‍යාව}}$ $\text{කොටස් සංඛ්‍යාව} = \frac{\text{කොටස් වටිනාකම}}{\text{කොටසක වටිනාකම}}$ (කොටසක වටිනාකම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් වටිනාකම ලබා ගත යුතුය.)	රු.1,000.00
07	සාමාන්‍ය හිමිකම් සඳහා වාර්ෂික ශුද්ධ ලාභය	$\frac{\text{ශුද්ධ ලාභය}}{\text{මුළු හිමිකම්වල සාමාන්‍ය}} \times 100$ $\text{මුළු හිමිකම්වල සාමාන්‍ය} = \frac{(\text{ආරම්භක මුළු හිමිකම} + \text{අවසාන මුළු හිමිකම})}{2}$	**20%**

වගුව **02**

6.1.1.2 සාමාජිකයින්ගේ ප්‍රතිචාරවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා ලකුණු **25**

අනු අංකය	ඇගයුම් ක්ෂේත්‍රය	ගණනය කරන ආකාරය	ප්‍රමිතය
01	සාමාජිකයින්ගේ ආර්ථික ශක්තිය වර්ධනය කිරීම සඳහා හඳුන්වා දී ඇති ක්‍රමවේද	ක්‍රමවේද 03 ක් සඳහන් කරන්න. (ලිඛිත සාක්ෂි මගින් තහවුරු කළ යුතුය.)	
02	මුළු හිමිකම්වලට පොදු ලාභය	$\frac{\text{පොදු ලාභය}}{\text{මුළු හිමිකම්වල සාමාන්‍ය}} \times 100$ $\text{මුළු හිමිකම්වල සාමාන්‍ය} = \frac{\text{ආරම්භක මුළු හිමිකම} + \text{අවසාන මුළු හිමිකම}}{2}$	5%
03	සාමාජික ආර්ථික දායකත්වය	$\frac{(\text{සාමාජික කොටස්} + \text{සාමාජික තැන්පත්} + \text{සාමාජිකයන් සෘජුව ගොඩනගා ගත් අරමුදල්})}{\text{මුළු වත්කම්}} \times 100$	**50%**
04	සාමාජික ප්‍රතිලාභ ලබා දීම	සාමාජිකයින් සඳහා මුල්‍ය ප්‍රතිලාභ ලැබෙන ක්‍රමවේද 02ක් සඳහන් කරන්න. (ලිඛිත සාක්ෂි මගින් තහවුරු කළ යුතුය.)	

වගුව 03

6.1.2.1 මූලාමය ප්‍රගතියේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා ලකුණු 75

අනු අංකය	**ඇගයුම් ක්ෂේත්‍රය**	**ගණනය කරන ආකාරය**	ප්‍රමිතය
01	ණය අවදානම් අනුපාතය	$\frac{\text{අවදානමෙහි පවත්නා ණය වටිනාකම}}{\text{2025.12.31 දිනට ණය කළඹේ ශේෂය}} \times 100$	**5%**
02	කල්පසු ණය අනුපාතය	$\frac{\text{වාරික කල් පසුවීම් වටිනාකම}}{\text{2025.12.31 දිනට ණය කළඹේ ශේෂය}} \times 100$	**3%**
03	බොල් හා අඩමාන ණය සංචිත අනුපාතය	$\frac{\text{බොල් හා අඩමාන ණය වෙන් කිරීම් වටිනාකම}}{\text{2025.12.31 දිනට ණය කළඹේ ශේෂය}} \times 100$	**2%**
04	ණය කළඹේ ඉපැයීම් ශක්තිය	$\frac{\text{ණය පොලී හා ගාස්තු ආදායම}}{\text{සාමාන්‍ය ණය කළඹ}} \times 100$ $\text{සාමාන්‍ය මුළු ණය කළඹ} = \frac{\text{ආරම්භක මුළු ණය කළඹ} + \text{අවසාන මුළු ණය කළඹ}}{2}$	**15%**
05	ශුද්ධ ණය කළඹ මත ඉපැයීම් අනුපාතය	$\frac{\text{ණය පොලී හා ගාස්තු ආදායම}}{(\text{2025.12.31 දිනට ණය කළඹේ ශේෂය} - \text{බොල් හා අඩමාන ණය ශේෂය})} \times 100$	**10%**
06	මුළු මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාවය	$\frac{\text{මුළු මෙහෙයුම් වියදම}}{\text{සාමාන්‍ය ණය කළඹ}} \times 100$ $\text{සාමාන්‍ය මුළු ණය කළඹ} = \frac{\text{ආරම්භක මුළු ණය කළඹ} + \text{අවසාන මුළු ණය කළඹ}}{2}$	**30%**

07	මුළු සාමාජික ණය වලින් ආදායම් උත්පාදන ණය	$\frac{\text{ආදායම් උත්පාදන ණය ශේෂය}}{\text{2025.12.31 දිනට ණය කළඹේ ශේෂය}} \times 100$	**50%**
08	මුළු වත්කම් වලට ඉපැයීම් නොලබන ද්‍රවශීල වත්කම්	$\frac{\text{ඉපයීම් නොලබන ද්‍රවශිල වත්කම්}}{\text{මුළු වත්කම්}} \times 100$	**1%**
09	මුළු තැන්පත් වලට ද්‍රවශීල වත්කම්	$\frac{\text{ද්‍රවශිල වත්කම්}}{\text{මුළු තැන්පත්}} \times 100$	**20%**
10	මෙහෙයුම් තිරසාරත්වය (Operational Sustainability) (OS)	$\frac{\text{මුළු මෙහෙයුම් ආදායම}}{\text{මුළු මෙහෙයුම් වියදම}} \times 100$	**200%**
11	සාමාන්‍ය වත්කම් සඳහා වාර්ෂික ශුද්ධ ලාභය	$\frac{\text{වර්ෂයේ ශුද්ධ ලාභය}}{\text{මුළු වත්කම්වල සාමාන්‍ය}} \times 100$ $\text{සාමාන්‍ය මුළු වත්කම්} = \frac{\text{ආරම්භක මුළු වත්කම්} + \text{අවසාන මුළු වත්කම්}}{2}$	**10%**
12	සමුපකාර සමිතියේ අඛණ්ඩ පැවැත්ම	ක්‍රියාකාරී මූල්‍ය වත්කම් - ක්‍රියාකාරී මූල්‍ය වගකීම්	**ධන අගයක් වීම**
13	පොලී ආදායම හා පොලී පිරිවැය	බර තැබූ ණය හා ආයෝජන පොලී ප්‍රතිශතය - බර තැබූ තැන්පත් පොලී ප්‍රතිශතය **(ගණනය කිරීම උපලේඛන අංක 01 හි සඳහන් කර ඇත)**	**4%**
14	මුළු වත්කම් වලට ද්‍රවශීල වත්කම්	$\frac{\text{ද්‍රවශීල වත්කම්}}{\text{මුළු වත්කම්}} \times 100$	**20%**

වගුව 04

6.1.2.2 මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීමේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා **ලකුණු 20**

අනු අංකය	**ඇගයුම් ක්ෂේත්‍රය**	**ගණනය කරන ආකාරය**	ප්‍රමිතය
01	මුළු හිමිකම් වලට ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් වැය	$\frac{\text{ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමේ වැය}}{\text{මුළු හිමිකම්}} \times 100$	**40%**
02	දේපල පිරියත උපකරණ සමිතියේ ආදායම් උත්පාදනය සඳහා උපරිම ප්‍රයෝජනයට ගැනීම	**(අමුණා ඇති උප ලේඛන 02 පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය)**	
03	මුළු මෙහෙයුම් වියදම් වලට තැන්පත් පොලී පිරිවැය	$\frac{\text{තැන්පත් පොලී පිරිවැය}}{\text{මුළු මෙහෙයුම් වියදම්}} \times 100$ **(මුළු මෙහෙයුම් වියදම ලබා ගැනීමට මුළු වියදමින් වෙනත් ආංශික වියදම් අඩු කළ යුතුය.)**	**75%**
04	හඳුනාගත් කල්පසු ණය අයකර ගැනීමට නෛතික ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම.	$\frac{\text{නෛතික ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇති ණය ප්‍රමාණය}}{\text{නෛතික ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ණය ප්‍රමාණය}} \times 100$	**100%**

වගුව 05

6.1.3.1 අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තුව සහ සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම හා එහි ප්‍රගතිය

ලකුණු 08

අනු අංකය	ඇගයුම් ක්ෂේත්‍රය	ගණනය කරන ආකාරය	ප්‍රමිතය
01	අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තුව හා සංවර්ධන සැලැස්මෙන් ලඟා කර ගෙන ඇති ප්‍රතිශතය	ලිඛිත සාක්ෂි මගින් තහවුරු කළ යුතුය	100%
02	මහාසභා තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රතිශතය	$\frac{\text{ක්‍රියාත්මක මහාසභා තීරණ ගණන}}{\text{වර්ෂයට අදාළව ගත් මහාසභා තීරණ}} \times 100$	100%

වගුව 06

6.1.3.2 ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධ ප්‍රගතිය

ලකුණු 08

අනු අංකය	ඇගයුම් ක්ෂේත්‍රය	ගණනය කරන ආකාරය	ප්‍රමිතය
01	ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත අනුව පදනම් වර්ෂයේ අවසන් ගිණුම් නියමිත දිනට සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් සහ සමුපකාර සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	ලිඛිත සාක්ෂි මගින් තහවුරු කළ යුතුය	ගිණුම් වර්ෂය අවසන්වී මාස 03ක් තුළ
02	සමුපකාර සංවර්ධන අරමුදල නියමිත පරිදි ගෙවීම	ලිඛිත සාක්ෂි මගින් තහවුරු කළ යුතුය	අවසන් විගණන වාර්තාවේ ශේෂය අනුව ගෙවා තිබීම

වගු අංක 07

6.1.3.3 අභ්‍යන්තර පාලනයේ ප්‍රගතිය **ලකුණු 04**

අනු අංකය	ඇගයුම් ක්ෂේත්‍රය	ගණනය කරන ආකාරය	ප්‍රමිතය
01	පරිපාලන කාර්යක්ෂමතාවය	$\frac{\text{මුළු පරිපාලන වියදම්}}{\text{සාමාන්‍ය ණය කළඹ}} \times 100$ $\text{සාමාන්‍ය ණය කළඹ} = \frac{\text{ආරම්භක මුළු ණය කළඹ} + \text{අවසාන මුළු ණය කළඹ}}{2}$	**5%**
02	අතුරු ව්‍යවස්ථානුකූලව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල /කාරක සභා රැස්වීම් පැවැත්වීම	$\frac{\text{පවත්වා ඇති රැස්වීම් ගණන}}{\text{පැවැත්විය යුතු රැස්වීම් ගණන}} \times 100$	**100%**
03	විගණන කමිටුව මඟින් යොමු කරන අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	$\frac{\text{ක්‍රියාත්මක කල නිර්දේශ ගණන}}{\text{ඉදිරිපත් වූ නිර්දේශ ගණන}} \times 100$ **(ලේඛණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)**	**100%**

වගුව 08

6.1.4.1 - කාර්ය මණ්ඩල ඉලක්ක සහ කාර්යසාධනය සපුරා ගැනීමෙන් ලැබූ ප්‍රතිඵල සහ එහි ප්‍රවණතා **ලකුණු 05**

අනු අංකය	ඇගයුම් ක්ෂේත්‍රය	ගණනය කරන ආකාරය	ප්‍රමිතය
01	පැමිණිලි යෝජනා හා අදහස් සඳහා ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති ප්‍රමාණය	$\frac{\text{ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති යෝජනා හා අදහස් සංඛ්‍යාව}}{\text{ලැබී ඇති යෝජනා හා අදහස් ප්‍රමාණය}} \times 100$	100%
02	පිරිස්බල තක්සේරුව අනුව සේවයේ නියුතු ස්ථිර සේවක සංඛ්‍යාව	$\frac{\text{සේවයේ නියුතු ස්ථිර සේවක සංඛ්‍යාව}}{\text{පිරිස්බල තක්සේරුවේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව}} \times 100$	100%
03	සැලැස්ම අනුව පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	$\frac{\text{ක්‍රියාත්මක කළ පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව}}{\text{සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව}} \times 100$	100%

උපලේඛන - 01

වගු අංක 3 හි **6.1.2.1 හි කරුණු අංක 13ට අදාළ වේ.**

බර තැබූ පොළී පිරිවැය ගණනය කිරීම

තැන්පත්

තැන්පත් වර්ගය (1)	2025.12.31 දිනට ශේෂය (2)	මුළු වටිනාකමෙන් ශේෂයේ ප්‍රතිශතය (3)	පොළී ප්‍රතිශතය (4)	පොළී ප්‍රතිශතය සීයෙන් බෙදූ අගය (5)	බරිත අගය (3) x (5)
එකතුව		බර තැබූ තැන්පත් පොළිය (එකතුව)			

ආයෝජන හා ණය

ආයෝජන හා ණය වර්ගය (1)	2025.12.31 දිනට ශේෂය (2)	මුළු වටිනාකමෙන් ශේෂයේ ප්‍රතිශතය (3)	පොළී ප්‍රතිශතය (4)	පොළී ප්‍රතිශතය සීයෙන් බෙදූ අගය (5)	බරිත අගය (3) x (5)
එකතුව		බර තැබූ ආයෝජන හා ණය පොළිය (එකතුව)			

බර තැබූ පොළී පිරිවැය = බර තැබූ ආයෝජන හා ණය පොළිය - බර තැබූ තැන්පත් පොළිය

උපලේඛන - 02

වගු අංක 4 හි 6.1.2.2හි 02 වන කරුණට අදාළ වේ.

සමිතිය සතු ගොඩනැගිලි පිළිබඳ තොරතුරු

පවතින ගොඩනැගිලි ගණන	භාවිතයට ගන්නා ගොඩනැගිලි ගණන			භාවිතයට නොගන්නා ගොඩනැගිලි ගණන
	සමිතිය විසින් භාවිතයට ගන්නා ගොඩනැගිලි ගණන	කුලියට/ බද්දට ලබාදී ඇති ගණන	බාහිර පාර්ශවයන් විසින් අනවසර භාවිතා කරන ගණන	

සමිතිය සතු යන්ත්‍රෝපකරණ පිළිබඳ තොරතුරු

සමිතිය සතු යන්ත්‍රෝපකරණ ගණන	භාවිතයට ගන්නා යන්ත්‍රෝපකරණ ගණන			භාවිතයට නොගන්නා යන්ත්‍රෝපකරණ ගණන
	සමිතිය විසින් භාවිතයට ගන්නා යන්ත්‍රෝපකරණ ගණන	කුලියට/ බද්දට ලබාදී ඇති යන්ත්‍රෝපකරණ ගණන	බාහිර පාර්ශවයන් විසින් අනවසර භාවිතා කරන යන්ත්‍රෝපකරණ ගණන	

සමිතිය සතු වාහන පිළිබඳ තොරතුරු

සමිතිය සතුව පවතින වාහන ගණන	භාවිතයට ගන්නා වාහන ගණන		භාවිතයට නොගන්නා වාහන ගණන
	සමිතිය විසින් භාවිතයට ගන්නා වාහන ගණන	කුලියට/ බද්දට ලබාදී ඇති වාහන ගණන	

සමිතිය සතු ඉඩම් පිළිබඳ තොරතුරු

සමිතිය සතුව පවතින ඉඩම්				සමිතිය භාවිතයට ගන්නා ඉඩම්				සමිතියට ආදායමක් ලැබෙන ලෙස භාහිර අය භාවිතයට ගන්නා ඉඩම්				සමිතිය භාවිතයට නොගන්නා ඉඩම්			
ගණන	ප්‍රමාණය			ගණන	ප්‍රමාණය			ගණන	ප්‍රමාණය			ගණන	ප්‍රමාණය		
	අක්කර	රූඩ්	පර්චස්		අක්කර	රූඩ්	පර්චස්		අක්කර	රූඩ්	පර්චස්		අක්කර	රූඩ්	පර්චස්

උපලේඛන - 03

ප්‍රතිඵලදායක නවාකරණය සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතිය

1. හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතියේ නම -
2. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කාල සීමාව-
3. නවාකරණ ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ඉහත ව්‍යාපෘතිය/ගැටළුව තෝරා ගැනීමට බලපෑම් සාධක විස්තර කරන්න.

සාධක කාණ්ඩය	**විස්තරය**	**බලපෑම් / වැදගත්කම**

4. ව්‍යාපෘතියට අදාළ දත්ත විශ්ලේෂණය සිදුකළ ආකාරය සඳහන් කරන්න.

දත්ත ප්‍රභේදය	**දත්ත රැස්කල ආකාරය**	**දත්ත විශ්ලේෂණ ක්‍රම**	**ප්‍රතිඵල / වැදගත්කම**

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

පියවර	මෙවලම්/ශිල්පීය ක්‍රම
ගැටළු හඳුනා ගැනීම	
ගැටළු ප්‍රමුඛතාකරණය	
ගැටළු විශ්ලේෂණය	
දත්ත රැස්කිරීම	
විසඳුම් ජනනය	
විසඳුම් තෝරා ගැනීම	
විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම	
ව්‍යාපෘතිය ඇගයීම	

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

යෙදවුම් **(Input)**	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක **(KPI)**	පෙර තත්ත්වය**(Before)**	නිමයුම**(Output)**	ප්‍රතිවිපාක**(Outcome)**	බලපෑම**(Impact)**

7. මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා නවීන තාක්ෂණ/තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම

තාක්ෂණ කාණ්ඩය	**යොදා ගන්නා ආකාරය**	**ප්‍රයෝජන / වැදගත්කම**	**නිරූපණ / උදාහරණ**

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

සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම්	විශිෂ්ට අත්දැකීම්වල (Best Practices)	තිරසාර පැවැත්ම සඳහා සම්මතකරණය සිදු කර ඇති ආකාරය

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

ක්ෂේත්‍රය	අභ්‍යන්තර සමාදර්ශිකරණයට (internal Benchmarking)	බාහිර සමාදර්ශීකරණයට(External Benchmarking)

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

හරිත ඵලදායිතා ක්ෂේත්‍රය	පෙර තත්ත්වය (Before)	ක්‍රියාත්මක කළ ක්‍රියාමාර්ග	**ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක (KPI)**	පාරිසරික, ආර්ථික හා සමාජීය වශයෙන් ලබාගත් බලපෑම (Environmental / Economic / Social Impact)

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

ව්‍යාපෘතිය අදාල වන ක්ෂේත්‍රය	මධ්‍යකාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව හා සම්බන්ධවන ආකාරය (Policy Alignment)	තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සම්බන්ධවන ආකාරය (SDG Alignment)	ක්‍රියාත්මක කළ ක්‍රියාමාර්ග	ප්‍රතිඵල / බලපෑම