# සමුපකාර කාර්යසාධන ඇගයීම - 2026

# (නිෂ්පාදන/සේවා සමුපකාර සමිති)

**වෙළෙඳ, වාණිජ, ආහාර සුරක්ෂිතතා සහ සමුපකාර සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය**

**සමුපකාර සංවර්ධන (රේඛීය) දෙපාර්තමේන්තුව**

**ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය**

# සමුපකාර කාර්යසාධන ඇගයීම - 2026

# නිෂ්පාදන/සේවා 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 | 4 |
| 07 | ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය | 4 - 5 |
| 08 | විනිශ්චය සම්බන්ධ පැමිණිලි/අභියාචනා | 5 |
| 09 | සම්මානලාභීන් 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 - 15 |
| 15 | ඇමුණුම 1- නිෂ්පාදන/සේවා සමුපකාර සමිති | 16 - 18 |
| 16 | උප ලේඛණ 01 | 19 - 20 |

## 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. එමගින් 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. | සාමාජිකයින්ගේ හා සේවකයන්ගේ දැනුම, කුසලතා, නායකත්ව හැකියා 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 යුතු ය.
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 අදාල 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 යුතු ය.

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 පොල්ගොල්ල | 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.** රේඛිය/පළාත් 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, යූනියන් 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 යුතු ය.

**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 යුතු ය.

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

**6.5.** 2026 සැප්තැම්බර් මස 15 වන දින 14.00 පැයට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ඇගයීම සඳහා සලකා 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 යුතු ය.

**6.7.** අයදුම්පත සැකසීමේ දී සෑම මිනුමකටම අදාලව 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 යුතු ය. අනාගතයේදී ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත කටයුතු අයදුම්පතට ඇතුළත් නොකළ යුතු අතර, ඇගයීමට සලකා බලන (2025.01.01 සිට 2025.12.31 දක්වා) කාලසීමාවට අදාල තොරතුරු පමණක් අයදුම්පතට ඇතුළත් කළ යුතු ය. (අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමේදී අනු අංක 5.3 හි සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතු ය.)

## 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 අදාල සමුපකාර සමිති කටයුතු කළ යුතු අතර, ඇගයීම් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් හට ත්‍යාග පිරිනැමීම, වෙනත් පුද්ගලික වරප්‍රසාද ලබා දීම සිදු නොකළ යුතු ය. තවද අයථා මාර්ග මගින් ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට උත්සාහ නොකිරීමට තරයේ වග බලා ගත යුතු අතර, එවැනි තත්ත්වයන් අනාවරණය වුවහොත් අදාල සමිතිය කාර්යසාධන ඇගයීමෙන් ඉවත් කරනු ලැබේ.

iv. සමුපකාර සමිති ස්ථානීය පරීක්ෂාවේ දී මූලික වශයෙන් ඇගයීම් මණ්ඩලය විසින් සම්මුඛ සාකච්ඡා මෙහෙයවන අතර, අදාල 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 අදාලව විනිශ්චයන් සම්බන්ධව කිසියම් සමුපකාර සමිතියක් සෑහීමකට පත් නොවේ නම් හෝ ගැටලු තිබේ නම් හෝ ඒ පිළිබඳ ව පැමිණිලි/ අභියාචනා ස්ථානීය පරීක්‍ෂාව සිදු කර දින 07 ක් තුළ ලියාපදිංචි තැපැලෙන් පමණක් සමුපකාර සංවර්ධන (රේඛීය) දෙපාර්තමේන්තුවේ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් සහ සමුපකාර සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යොමු කළ යුතුය.

ii. එම පැමිණිලි/අභියාචනා ලියාපදිංචි තැපැලෙන් 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,<br>
සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව,<br>
අංක 330,<br>
යුනියන් පෙදෙස,<br>
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 අදාලව 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.<br>දිනය - ............................<br>කේතය - ............................ |

# අයදුම්පත්‍රය

## සමුපකාර කාර්යසාධන ඇගයීම - 2026
## නිෂ්පාදන 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 පිරිවැටුම (රුපියල් මිලියන)**

| වර්ෂය | මුළු පිරිවැටුම |
|---|---|
| 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

| 1. නායකත්වය | | ලකුණු 110 |
|---|---|---|
| **1.1** | **සමුපකාර නායකත්වය** | **ලකුණු 65** |
| | 1.1.1 සමුපකාර සමිතියේ දැක්ම (Vision), මෙහෙවර (Mission), අගයන් (Value) පැවතීම. | ලකුණු 08 |
| | 1.1.2 (a) සමුපකාර සමිතියේ දැක්ම, මෙහෙවර, වටිනාකම්, අරමුණු, පරමාර්ථ හා ඉලක්කයන් පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලය, සමුපකාර සමිතියේ සාමාජිකයින්, සැපයුම්කරුවන්, ගනුදෙනුකරුවන් සහ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිසරය සකස් කිරීම හා දැනුවත් කිරීම. (ලකුණු 14)<br>(b) එය කාලීනව ඇගයීමට සහ සමාලෝචනය කිරීමට ගෙන ඇති පියවර/යාවත්කාලීන කර තිබීම සහ ළඟාකරගැනීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග (ලකුණු 03) | ලකුණු 17 |
| | 1.1.3 සමුපකාර නායකත්වයේ සඵලතාව ඇගයීම. | ලකුණු 05 |
| | 1.1.4 නවෝත්පාදනය හා නව ව්‍යාපෘති සකස් කිරීම. | ලකුණු 10 |
| | 1.1.5 ආයතනයේ දෙවන පෙළ නායකත්වය ගොඩනැගීම, කාන්තා සහ තරුණ සහභාගීත්වය ගොඩනැගීම. | ලකුණු 05 |
| | 1.1.6 ඵලදායිතා සම්බන්ධ කරුණුවලදී ඉහළ හා මධ්‍යම පෙළ කළමණාකරුවන්ගේ සක්‍රිය දායකත්වය. | ලකුණු 05 |
| | 1.1.7. සමුපකාර අනන්‍යතාවය, සන්නාමය හා ප්‍රතිරූපය ප්‍රවර්ධනය සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග. | ලකුණු 05 |
| | 1.1.8 සමුපකාර අතර අන්තර් සම්බන්ධතාවය ගොඩනැගීම. | ලකුණු 05 |
| | 1.1.9 ව්‍යවසායකත්ව හැකියාව තුලින් සමිතියට දී ඇති දායකත්වය. | ලකුණු 05 |
| **1.2** | **සමුපකාර නායකත්වය සාමාජික/සාමාජික නොවන තැනැත්තන් සහ කාර්යමණ්ඩලය සමග යහපත් සන්නිවේදනයක් පැවැත්වීම** | **ලකුණු 15** |
| | 1.2.1. සමුපකාර නායකත්වය ඵලදායීතාවයේ ඇති වැදගත්කම පොදුවේ සහ සියළුම සේවකයින් ඉලක්කකර අවධාරණය කිරීම. | ලකුණු 05 |
| | 1.2.2 කාර්යමණ්ඩලයේ ගැටළු, අදහස්, අවශ්‍යතා සහ දුක්ගැනවිලි නායකත්වය වෙතට ලැබෙන සන්නිවේදන ක්‍රම හඳුන්වා දීම. | ලකුණු 05 |
| | 1.2.3 සමුපකාර සමිතියේ සිදුකල යුතු වෙනස්කම් සේවකයන් සහ සේවාලාභීන් සමඟ සන්නිවේදනය කිරීම. | ලකුණු 05 |
| **1.3** | **යහපාලනය සහ සමාජයීය වගකීම** | **ලකුණු 30** |
| | 1.3.1 නීතිමය සහ රෙගුලාසිමය අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම. | ලකුණු 05 |
| | 1.3.2 නිෂ්පාදන සහ සේවා පිළිවෙත් වලට අදාල සදාචාරාත්මක හැසිරීම කඩවූ විට විමර්ශනය, අධීක්ෂණය සහ ප්‍රතිචාර දැක්වීම. | ලකුණු 05 |
| | 1.3.3 නිෂ්පාදන සහ සේවා මෙහෙයුම් කටයුතු හේතුවෙන් සමාජයට ඇතිවන අහිතකර බලපෑම් සම්බන්ධයෙන් සමුපකාර නායකත්වය විසින් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. | ලකුණු 05 |
| | 1.3.4 සමුපකාර නායකත්වය සමාජයීය ආර්ථික සහ සංස්කෘතික සුභසිද්ධිය සඳහා දායක වීම. | ලකුණු 05 |
| | 1.3.5 පරිසරය සුරැකීම සඳහා හරිත ඵලදායීතාවය ප්‍රවර්ධනය සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම. | ලකුණු 04 |
| | 1.3.6 ස්වභාවික සම්පත් ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම. | ලකුණු 03 |
| | 1.3.7 ආපදා තත්ත්වයන්හි දී ඒ සඳහා පූර්ව සූදානම හා එවැනි අවස්ථාවන්හි දී දැක්වූ දායකත්වය. | ලකුණු 03 |

| 2.සැලසුම්කරණය හා උපායමාර්ග සංවර්ධනය | | ලකුණු 80 |
|---|---|---|
| **2.1** | **සැලසුම් හා උපායමාර්ග සංවර්ධනය** | **ලකුණු 30** |
| | 2.1.1 ජාතික සංවර්ධන වැඩපිළිවෙලට දායක වන පරිදි විධිමත්ව අනුමත කරන ලද උපායමාර්ගික සැලැස්මක් සමුපකාර සමිතිය සතුව තිබීම. | ලකුණු 08 |
| | 2.1.2 නව්‍යකරණය පාදක කරගත් උපායමාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලියක් පැවතීම. | ලකුණු 07 |
| | 2.1.3 ආයතනික උපායමාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලියට අදාල දත්ත හා තොරතුරු රැස්කිරීම සහ විශ්ලේෂණය කිරීම. | ලකුණු 05 |
| | 2.1.4 අනාගත අවශ්‍යතාවයන්ට හා වෙනස්වීම්වලට අනුකූලව උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණය. | ලකුණු 05 |
| | 2.1.5 උපායමාර්ගික සැලසුම අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලසුම සකසා තිබීම. | ලකුණු 05 |

| | | |
|---|---|---|
| **2.2** | **උපායමාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාවට නැංවීම** | **ලකුණු 30** |
| | 2.2.1 උපායමාර්ගික සැලැස්ම/ ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ආයතනයේ පාර්ශවකරුවන්ට සන්නිවේදනය කිරීම. | ලකුණු 05 |
| | 2.2.2 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අඛණ්ඩව ඉටුකර ගැනීමට සහය වන මූල්‍ය සහ වෙනත් සම්පත් තිබෙන බව තහවුරු කර ගැනීම. | ලකුණු 05 |
| | 2.2.3 කෙටිකාලීන සහ දිගුකාලීන උපායමාර්ගික අරමුණු හා ක්‍රියාකාරකම්වලට සහය වීම සඳහා වන ශ්‍රම බලකාය සැලසුම් කිරීම. | ලකුණු 05 |
| | 2.2.4 උපායමාර්ගික ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම, ඒ සඳහා පිළියම් යෙදීමට අංශ හා පුද්ගල මට්ටමින් ඵලදායිතා මිනුම් පැවතීම සහ ඒවා මැනීමේ ක්‍රමවේද පැවතීම. | ලකුණු 10 |
| | 2.2.5 අවශ්‍යතාවය මත වෙනත් සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සිදු වූ විට පවතින සැලැස්ම සංශෝධනය කිරීම. | ලකුණු 02 |
| | 2.2.6 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා දත්ත හා තොරතුරු රැස් කිරීමට හා ගොනු කිරීමට ගෙන ඇති පියවර | ලකුණු 03 |
| **2.3** | **නායකත්වය සහ පාලන ප්‍රතිඵල** | **ලකුණු 15** |
| | 2.3.1 නිෂ්පාදන පාලනය හා අධීක්ෂණය<br>2.3.1.1 නිෂ්පාදන සැලසුම් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය මඟින් අනුමත කිරීම (ලකුණු 03)<br>2.3.1.2 නිෂ්පාදන වාර්තා නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම (ලකුණු 03)<br>2.3.1.3 වෙනත් (ලකුණු 03) | ලකුණු 08 |
| | 2.3.3 සාමාජිකත්වයට වගවීම හා විනිවිදභාවය<br>2.3.3.1 සාමාජිකයින්ට නිෂ්පාදන හා මූල්‍ය ප්‍රගතිය පිළිබඳ නිරන්තර දැනුවත් කිරීම (ලකුණු03)<br>2.3.3.2 සාමාජික පැමිණිලි සාධාරණව හා කඩිනමින් විසඳීම (ලකුණු 02)<br>2.3.3.3 වෙනත් (ලකුණු 02) | ලකුණු 07 |
| **2.4** | **උපායමාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රතිඵල** | **ලකුණු 05** |
| | 2.4.1 ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙන් ක්‍රියාවට නැංවිය හැකි වූ ප්‍රමාණය | ලකුණු 05 |

## 3.මානව සම්පත - ලකුණු 135

| | | |
|---|---|---|
| **3.1** | **කාර්ය මණ්ඩල හැකියාවන් හා ධාරිතාවය** | **ලකුණු 24** |
| | 3.1.1. සමිතියේ නිෂ්පාදන, සේවා හා මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරීත්වයට ගැලපෙන පිරිස්බල තක්සේරුවක් සකස් කර අනුමත කරගෙන තිබීම. | ලකුණු 05 |
| | 3.1.2. පිරිස්බල තක්සේරුව අනුව පවතින තනතුරු සඳහා නියමිත සුදුසුකම් ඇති සේවකයින් ආකර්ශනය කර ගැනීම සහ බඳවා ගැනීම සඳහා වැඩපිළිවෙලක් තිබීම. | ලකුණු 05 |
| | 3.1.3. සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ දී අනුමත පිරිස්බල තක්සේරුවට යටත්ව විධිමත් නෛතික ක්‍රියාපටිපාටින් අනුව සේවකයින් බඳවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම. | ලකුණු 05 |
| | 3.1.4. සේවක පෞද්ගලික දක්ෂතා වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනා ගෙන ආයතනික අභිවෘද්ධිය උදෙසා ඒවා භාවිතා කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම. | ලකුණු 05 |
| | 3.1.5. අවශ්‍ය වූ විටෙක සංවිධාන ව්‍යුහයේ හෝ නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේදී/ සේවා සැපයීමේදී සිදු වන වෙනස්කම් හඳුනාගෙන ඒ සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය සූදානම් කර තිබීම. | ලකුණු 04 |
| **3.2** | **කාර්ය මණ්ඩලයෙහි වැඩ පරිසරය** | **ලකුණු 20** |
| | 3.2.1. නිෂ්පාදනාගාරවල හා කාර්යාල පරිශ්‍ර වල ප්‍රමාණවත් ආලෝකය, වාතාශ්‍රය, ඉඩ පහසුකම්, සනීපාරක්ෂක පහසුකම් හා ප්‍රමාණවත් තාක්ෂණික හා වෙනත් උපකරණ ආදිය සපයා තිබීම. | ලකුණු 05 |
| | 3.2.2. සේවකයින් වැඩ කරන කාර්යාලය, නිෂ්පාදන හා ව්‍යාපාරික ස්ථාන තුළ සිදු විය හැකි අනතුරු වළක්වා ගැනීම සඳහා ආරක්ෂණ ක්‍රමවේද හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කිරීම. (උදා - ආරක්ෂිත ඇඳුම්, ගිනි නිවීම් උපකරණ, හදිසි පිටවීම් දොරටු, හදිසි අවස්ථාවකදී ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ පුහුණුව ආදිය) | ලකුණු 10 |
| | 3.2.3. වාර්ෂික අයවැය මඟින් සේවක නිල ඇඳුම්, ආහාර දීමනා හා වෙනත් සුභසාධන කටයුතු සඳහා වෙන් කිරීම් සිදු කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම. | ලකුණු 05 |

| **4.පාර්ශවකරුවන් සහ සම්පත් කළමනාකරණය** | | **ලකුණු 65** |
|---|---|---|
| **4.1** | **පාර්ශවකරුවන් කළමනාකරණය** | **ලකුණු 15** |
| | 4.1.1 ආයතනය සම්බන්ධ පාර්ශවකරුවන් හඳුනාගැනීම සහ යහපත් සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම සඳහා සාමාජිකයන්, සේවකයන්, සැපයුම්කරුවන්, ගනුදෙනුකරුවන්, ප්‍රවාහන පහසුකම් සපයන්නන් යනාදි ලෙස විස්තර අඩංගු නාම ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යාම. | ලකුණු 05 |
| | 4.1.2 විධිමත් සැපයුම් දාම කළමනාකරණයක් පවත්වාගෙන යාම, (අමුද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම - නිෂ්පාදනය කිරීම - ගබඩා කිරීම - ප්‍රවාහනය - සැපයුම - පාරිභෝගිකයන් ) | ලකුණු 10 |
| 4.2 | **නිෂ්පාදන හා සේවා පිරිවැය අඩු කිරීම සඳහා උපායමාර්ග භාවිතය** | **ලකුණු 30** |
| | 4.2.1 යෙදවුම් පිරිවැය අවම කිරීම පිළිබඳ විශ්ලේෂණය කර ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම. | ලකුණු 05 |
| | 4.2.2 ශ්‍රම පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම. | ලකුණු 05 |
| | 4.2.3 ප්‍රාග්ධන පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම. | ලකුණු 05 |
| | 4.2.4 බලශක්ති පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම. | ලකුණු 05 |
| | 4.2.5 ද්‍රව්‍ය පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම. | ලකුණු 05 |
| | 4.2.6 පොදුකාර්ය පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම. | ලකුණු 05 |
| 4.3 | **දැනුම කළමනාකරණය** | **ලකුණු 20** |
| | 4.3.1 කාර්ය මණ්ඩලය සතු දැනුම ඒකරාශී කිරීම සහ හුවමාරු කිරීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම. | ලකුණු 05 |
| | 4.3.2 පාරිභෝගිකයන්, සැපයුම්කරුවන් සහ ආයතනය අතර දැනුම හුවමාරු කරගැනීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම. | ලකුණු 05 |
| | 4.3.3 නව දැනුම ඇති කරලීම සඳහා විවිධ මූලාශ්‍රවලින් ලැබෙන දත්ත එකතු කිරීම හා භාවිතය. | ලකුණු 05 |
| | 4.3.4 නව්‍යකරණය සඳහා අදාල දැනුම හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම. | ලකුණු 05 |
| | 4.3.4 නව්‍යකරණය සඳහා අදාල දැනුම හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම | ලකුණු 05 |

| **5.ඩිජිටල්කරණය, ස්වයංක්‍රීයකරණය හා තාක්ෂණික පරිවර්තනය-** | | **ලකුණු 60** |
|---|---|---|
| **5.1** | **ඩිජිටල්කරණය** | **ලකුණු 20** |
| | 5.1.1 දත්ත,තොරතුරු සහ ආකෘති ඩිජිටල්කරණයට ගත් ක්‍රියාමාර්ග. | ලකුණු 05 |
| | 5.1.2 දත්ත හා තොරතුරු ඩිජිටල්කරණයේ දී පරිගණක පද්ධතිවල සුරක්ෂිතතාව සඳහා ගෙන ඇති ආරක්ෂිත ක්‍රියාමාර්ග. | ලකුණු 05 |
| | 5.1.3 කාර්ය මණ්ඩලය, සැපයුම්කරුවන් සහ පාරිභෝගිකයින් ඇතුළු පාර්ශවයන්ට අවශ්‍ය දත්ත හා තොරතුරු භාවිතයට පහසු ආකාරයට ලබා දීම සඳහා නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීම. | ලකුණු 03 |
| | 5.1.4 මෘදුකාංග සහ දෘඩාංග විශ්වාසනීය ලෙස ආරක්ෂිතව භාවිතය. | ලකුණු 05 |
| | 5.1.5 ඩිජිටල්කරණයට අදාල සේවක බලගැන්වීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග. | ලකුණු 02 |
| 5.2 | **ආයතනයේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය ස්වයංක්‍රියකරණය** | **ලකුණු 20** |
| | 5.2.1 ආයතනික ක්‍රියාවලි ස්වයංක්‍රියකරණයට නැඹුරුව. | ලකුණු 05 |
| | 5.2.2 ආයතනික ක්‍රියාවලි ස්වයංක්‍රියකරණයට නැඹුරුව සඳහා සේවක දායකත්වය. | ලකුණු 05 |
| | 5.2.3 පසුගිය වසර 2 ඇතුලත දී ආයතන ස්වයංක්‍රියකරණය සඳහා සිදුකරන ලද ක්‍රියාකාරකම්. | ලකුණු 10 |
| 5.3 | **තාක්ෂණික පරිවර්තනය** | **ලකුණු 20** |
| | 5.3.1 කෘතිම බුද්ධිය භාවිතයට (AI) යොමු වීම. | ලකුණු 05 |
| | 5.3.2 කෘතිම බුද්ධිය (AI) ක්‍රියාවලි සංවර්ධනයට දායක කර ගත් ආකාරය. | ලකුණු 05 |
| | 5.3.3 තාක්ෂණික පරිවර්තන හේතුවෙන් පසුගිය වසර 3 ඇතුලත ලබා ගත් ප්‍රගතිය. | ලකුණු 10 |

## 6. ක්‍රියාවලි, නිෂ්පාදන හා සේවා ලකුණු 150

| | | |
|---|---|---|
| **6.1** | **මෙහෙයුම් සඵලතාවය** | **ලකුණු 45** |
| | 6.1.1 සමිතියේ අරමුණු මුදුන්පත් කිරීමට ඉවහල් වන ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්/ සහයක ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගැනීම. | ලකුණු 05 |
| | 6.1.2 නිෂ්පාදන/සේවා කාර්යයන්ට අදාල උපකරණ හා යන්ත්‍රසූත්‍ර වල ඵලදායි නඩත්තුව සිදු කිරීම. | ලකුණු 10 |
| | 6.1.3 තොග පාලනය, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සඳහා විධිමත් අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද භාවිතය. | ලකුණු 05 |
| | 6.1.4 නියමිත ප්‍රමිතියෙන් සැපයුම් ලබාදීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. | ලකුණු 10 |
| | 6.1.5 අභ්‍යන්තර හා බාහිර අසාර්ථකවීම්වල වියදම් නිශ්චය කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම, ගණනය කිරීම හා විමර්ශනය කිරීමට පියවර ගැනීම. | ලකුණු 05 |
| | 6.1.6 අභ්‍යන්තර හා බාහිර අසාර්ථකවීම් නිවැරදි කර ගැනීමට / වළක්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම. | ලකුණු 05 |
| | 6.1.7 ලබාගත් ජාතික හා ජාත්‍යන්තර සහතිකකරණයන්. | ලකුණු 05 |
| **6.2** | **වත්මන් හා විභව සම්පන්න පාරිභෝගිකයින්** | **ලකුණු 30** |
| | 6.2.1 පසුගිය වසර 02 ඇතුළත ඔබගේ පාරිභෝගික කණ්ඩායම් ඔවුන්ගේ ප්‍රධාන අවශ්‍යතාවන් සහ වෙළෙඳපල ඛණ්ඩ හඳුනා ගැනීම හා ඒ ඇසුරෙන් තම නිෂ්පාදනයේ හෝ සේවාවේ සිදු කරන ලද වෙනස්කම්/ වැඩිදියුණු කිරීම් සිදු කිරීම. | ලකුණු 10 |
| | 6.2.2 පාරිභෝගිකයින්ට තොරතුරු සන්නිවේදනයට සහය ලබාදීමට ඇති ක්‍රමවේද. | ලකුණු 05 |
| | 6.2.3 සමිතියේ නිෂ්පාදන/සේවා පිළිබඳ පාරිභෝගික තොරතුරු ලබා ගැනීමට ඇති ක්‍රමවේද. | ලකුණු 05 |
| | 6.2.4 නිෂ්පාදන හඳුන්වා දීම(පිරි නැමීම) සහ සේවාවන් සඳහා පාරිභෝගික හා වෙළෙඳ පොළ අවශ්‍යතාවයන් නිර්ණය කිරීම. | ලකුණු 05 |
| | 6.2.5 නිෂ්පාදන, සේවා හා මෙහෙයුම් සඳහා වන අවදානම් වලට මුහුණ දීමට ගෙන ඇති පියවර. | ලකුණු 05 |
| **6.3** | **පාරිභෝගික සබඳතාව** | **ලකුණු 25** |
| | 6.3.1 නිෂ්පාදන හා සේවා භාවිතයේදී සේවලාභින්ගේ ප්‍රතිචාරයන් ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම. | ලකුණු 05 |
| | 6.3.2 පාරිභෝගික තෘප්තිය මැනීම, විශ්ලේෂණය හා පිළියම් යෙදීම. | ලකුණු 10 |
| | 6.3.3 සන්නාම ප්‍රතිරූපය කළමනාකරණය කිරීම හා වැඩිදියුණුවට ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම, සන්නාම ප්‍රතිරූපය ප්‍රචලිත කිරීමට ගත් ක්‍රියා මාර්ග. | ලකුණු 10 |
| **6.4** | **නිමැවුම් වටිනාකම, බෙදා හැරීම සහ සේවා ඉහළ නැංවීමට උපාය මාර්ග භාවිතය** | **ලකුණු 50** |
| | 6.4.1 ඉලක්ක වෙළෙඳපල ඉහළ ඛණ්ඩයක් දක්වා වැඩිකර ගැනිම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග. | ලකුණු 05 |
| | 6.4.2 බෙදා හැරීම දියුණු කිරීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග. | ලකුණු 05 |
| | 6.4.3 භාණ්ඩ හා සේවාවලට අගය එකතු කිරීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග. | ලකුණු 10 |
| | 6.4.4 නිෂ්පාදන හා සේවාවල ගුණාත්වය උසස් කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග. | ලකුණු 10 |
| | 6.4.5 පසුගිය වසර 02 ඇතුළත නව නිෂ්පාදන හෝ සේවාවන් හඳුන්වා දීම. | ලකුණු 05 |
| | 6.4.6 පසුගිය වර්ෂය තුළ නව වෙළෙඳපලවල් වලට පිවිසීම. | ලකුණු 05 |
| | 6.4.7 පසුගිය වසර 02 ඇතුලත සමස්ත පිරිවැය අවම කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග. | ලකුණු 05 |
| | 6.4.8 සමිතියේ භාණ්ඩ හා සේවා විදෙස් වෙළෙඳපල වෙත යොමු කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග. | ලකුණු 05 |

## 7. ප්‍රතිඵල ලකුණු 400

| | | |
|---|---|---|
| **7.1** | **කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රතිඵල** | **ලකුණු 20** |
| | 7.1.1 කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනීම.<br>7.1.1.1 පිරිස්බල තක්සේරුවක් අනුව කාර්ය මණ්ඩල අනුයුක්ත වීම. (ලකුණු 02)<br>7.1.1.2 සේවකයින් බඳවා ගැනිම විධිමත්ව කර තිබීම. (ලකුණු 02) | ලකුණු 04 |
| | 7.1.2 කාර්ය මණ්ඩල ඉලක්ක සහ කාර්යසාධනය සපුරාගැනීමෙන් ලැබූ ප්‍රතිඵල සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. | ලකුණු 04 |
| | 7.1.3 පුහුණු වැඩසටහන් සහ කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් තුළින් ලැබුණු ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. | ලකුණු 04 |
| | 7.1.4 වෘත්තීය සුරක්ෂිතතාව සහ කාර්ය මණ්ඩල තෘප්තිය පිළිබඳ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. | ලකුණු 04 |
| | 7.1.5 සමාජ ආර්ථික සහ පාරිසරික බලපෑම්වල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. | ලකුණු 04 |

| | | |
|---|---|---|
| **7.2** | **සාමාජික ප්‍රතිඵල** | **ලකුණු 30** |
| | 7.2.1 සේවාවන්හි ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මකභාවය පිළිබඳ සාධනීය ප්‍රවණතා. (පදනම් වර්ෂය ලෙස පෙර වර්ෂය සලකනු ලැබේ) වගු අංක 01 හි දක්වා ඇති කරුණු පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය) | ලකුණු 20 |
| | 7.2.2 නිෂ්පාදන / සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය වැඩිවීමේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. | ලකුණු 04 |
| | 7.2.3 සේවාලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාරවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. | ලකුණු 02 |
| | 7.2.4 පාරිභෝගික අදහස් සැලකිල්ලට ගෙන සිදු කළ වැඩිදියුණු කිරීම්. | ලකුණු 02 |
| | 7.2.5 ඇගයීම් කමිටුව විසින් පාරිභෝගික තෘප්තිය ඇගයීම. | ලකුණු 02 |
| **7.3** | **ක්‍රියාවලි ප්‍රතිඵල** | **ලකුණු 30** |
| | 7.3.1 නවීන තාක්ෂණය/තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. | ලකුණු 06 |
| | 7.3.2 නවෝත්පාදනය සහ කළමනාකරණය ආශ්‍රිත ක්‍රියාකාරකම්වල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. | ලකුණු 06 |
| | 7.3.3 සැපයුම් දාම කළමනාකරණයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. | ලකුණු 06 |
| | 7.3.4 යෙදවුම් පිරිවැය අඩුකර ගැනීමට ගත් පියවරවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. | ලකුණු 06 |
| | 7.3.4.1 පිරිවැය අවම කිරීම සඳහා වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක වීමේ ප්‍රගතිය. (ලකුණු 02) | |
| | 7.3.4.2 ආයතනික ප්‍රතිරූපය ගොඩනැගීම සඳහා ගත් ක්‍රියාමාර්ග ක්‍රියාත්මක වීමේ ප්‍රගතිය. (ලකුණු 02) | |
| | 7.3.4.3 ආයතනික ආකර්ෂණය සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය. (ලකුණු 01) | |
| | 7.3.4.4 නිෂ්පාදන/සේවා ක්‍රියාවලිය කෙටි කිරීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග කිරීමේ ප්‍රගතිය. (ලකුණු 01) | |
| | 7.3.5 මෙහෙයුම් සඵලතාව ආශ්‍රිත වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. (අගය එකතු කිරීමේ ක්‍රියාවලින්/ නිෂ්පාදන හා සේවා) | ලකුණු 06 |
| **7.4** | **මූල්‍ය ප්‍රතිඵල** | **ලකුණු 120** |
| | 7.4.1. මූල්‍යමය ප්‍රගතියේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. (වගු අංක 02හි දක්වා ඇති කරුණු පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය) | ලකුණු 80 |
| | 7.4.2 මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීමේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. (පිරිවැය අවම කරමින් නිෂ්පාදන හා සේවා ප්‍රමාණාත්මකව ඉහළ නැංවීම) | ලකුණු 40 |
| **7.5** | **නිමැවුම් වටිනාකම, බෙදා හැරීම සහ සේවා ඉහළ නැංවීමට උපාය මාර්ග භාවිත ප්‍රතිඵල** | **ලකුණු 40** |
| | 7.5.1 වෙළෙඳපල කොටසෙහි වෙළෙඳපල කාර්ය සාධනය හා වර්ධනය පිළිබඳ ප්‍රධාන මිනුම් හෝ දර්ශක වල සාධනීය ප්‍රවණතා. (නිෂ්පාදන/සේවා වර්ධනය, විවිධාංගීකරණය, අලෙවිකරණ උපායමාර්ග ක්‍රියාත්මක කර තිබීම) | |
| **7.6** | **ආයතනික ජයග්‍රහණ** | **ලකුණු 10** |
| | 7.6.1 ආයතනික සම්මාන (ලකුණු 05) | |
| | 7.6.2 සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයට අදාල සාමාජික හා සේවක පුද්ගල **සම්මාන** (ලකුණු 05) | |
| **7.7** | **ආයතනික වැඩිදියුණු කිරීම් හා සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්** | **ලකුණු 30** |
| | 7.7.1 ආයතනික වැඩිදියුණුව සඳහා ක්‍රියාත්මක කර ඇති වැඩසටහන්(ලකුණු 20) | |
| | 7.7.2 සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්(ලකුණු 10) | |
| **7.8** | **කළමනාකරණ මණ්ඩල ප්‍රතිඵල** | **ලකුණු 40** |
| | 7.8.1 අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තුව හා සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම එහි ප්‍රගතිය. | ලකුණු 10 |
| | 7.8.2 ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත අනුව මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කර නියමිත දිනට පෙර දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. | ලකුණු 05 |
| | 7.8.3 සමුපකාර සංවර්ධන අරමුදලට දායක මුදල් නිසිපරිදි ගෙවීම. | ලකුණු 05 |
| | 7.8.4 අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා තිබීම. | ලකුණු 05 |
| | 7.8.5 අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම | ලකුණු 05 |
| | 7.8.6 අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා නිර්දේශ සමඟ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර තිබීම. | ලකුණු 05 |
| | 7.8.7 අනුමත පිට ණය සීමාව තුළ කටයුතු කිරීම. | ලකුණු 05 |
| 7.9 | ප්‍රතිපලදායක ව්‍යාපෘති (උපලේඛණ 01 අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.) | ලකුණු 80 |
| | 7.9.1 ක්‍රියාත්මක කර ඇති මෙහෙයුම් ව්‍යාපෘති. | ලකුණු 40 |
| | 7.9.1 ක්‍රියාත්මක කර ඇති සමාජ සත්කාරක ව්‍යාපෘති. | ලකුණු 40 |

**ඇමුණුම 01**

**වගුව 01**

**7.2.1. සාමාජික සේවාවන්හි ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මකභාවය පිළිබද සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 20)**

| අ.අං | ඇගයුම් ක්ෂේත්‍රය | ගණනය කරන ආකාරය | ප්‍රමිතය |
|---|---|---|---|
| **01** | මුළු වත්කම්වලට ස්කන්ධ දායකත්වය | $\frac{\text{ස්කන්ධය}}{\text{මුළු වත්කම්}} \times 100$ | 15% |
| **02** | කොටස් ප්‍රාග්ධන වර්ධනය | $\frac{(\text{මෙම වසරේ කොටස් ප්‍රාග්ධන වටිනාකම} - \text{පෙර වසරේ කොටස් ප්‍රාග්ධන වටිනාකම})}{\text{පෙර වසරේ කොටස් ප්‍රාග්ධන වටිනාකම}} \times 100$ | 20% |
| **03** | මුළු වත්කම්වලට සාමාජික කොටස් ප්‍රාග්ධනය | $\frac{\text{සාමාජික කොටස් ප්‍රාග්ධනය}}{\text{මුළු වත්කම් වල සාමාන්‍ය}} \times 100$<br>$\text{මුළු වත්කම් සාමාන්‍ය} = \frac{\text{ආරම්භක වත්කම්} + \text{අවසාන වත්කම්}}{2}$ | 5% |
| **04** | සාමාජික නිෂ්පාදන හා සේවා මිලදී ගැනීම | $\frac{\text{සාමාජික නිෂ්පාදන හා සේවා ගැනුම් වටිනාකම}}{\text{මුළු නිෂ්පාදන හා සේවා ගැනුම් වටිනාකම}} \times 100$ | නිෂ්පාදන 50%<br>සේවා 20% |
| **05** | සාමාජික ව්‍යාපෘති සඳහා අමුද්‍රව්‍ය ලබා දීම | ලිඛිත සාක්ෂි මගින් තහවුරු කළ යුතුය | |
| **06** | සාමාජික ප්‍රතිලාභ ලබා දීම | සාමාජිකයින් සඳහා මුල්‍ය ප්‍රතිලාභ ලැබෙන ක්‍රමවේද 02 ක් සඳහන් කරන්න. ලිඛිත සාක්ෂි මගින් තහවුරු කළ යුතුය | |
| **07** | සාමාජික හැකියා වර්ධන පුහුණු ලබා දීම | පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. ලිඛිත සාක්ෂි මගින් තහවුරු කළ යුතුය | |
| **08** | සාමාජිකයින් කළමනාකරණයට දායක කර ගැනීම | අනුකමිටු සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/කාරක සභා සාමාජිකයින් හැර සමිති සාමාජිකයින් පත්කරගෙන තිබීම | |
| **09** | සාමාජික සමුපකාර අධ්‍යාපනය | වැඩසටහන් 02 ක් දැක්විය යුතුය. ලිඛිත සාක්ෂි මගින් තහවුරු කළ යුතුය | |
| **10** | ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජික පුරුවැසියන්ට ලබා දී ඇති ප්‍රතිලාභ | ලිඛිත සාක්ෂි මගින් තහවුරු කළ යුතුය | |

වගු අංක 2

## 7.4.1. මූල්‍යමය ප්‍රගතියේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 80)

| අනු අංකය | ඇගයුම් ක්ෂේත්‍රය | ගණනය කරන ආකාරය | ප්‍රමිතය |
|---|---|---|---|
| 01 | පිරිවැටුමට ශුද්ධ ලාභය (නිෂ්පාදන සමිති සඳහා) | $\frac{\text{ශුද්ධ ලාභය}}{\text{වාර්ෂික පිරිවැටුම}} \times 100$ | 20% |
| | මුලු සේවා ආදායමට ශුද්ධ ලාභය (සේවා සමිති සඳහා) | $\frac{\text{ශුද්ධ ලාභය}}{\text{වාර්ෂික සේවා ආදායම}} \times 100$ | 20% |
| 02 | සමිතියේ ශුද්ධ ලාභ වර්ධනය | $\frac{(\text{මෙම වර්ෂයේ ශුද්ධ ලාභය} - \text{පෙර වර්ෂයේ ශුද්ධ ලාභය})}{\text{පෙර වර්ෂයේ ශුද්ධ ලාභය}} \times 100$ | 20% |
| 03 | ජංගම අනුපාතය | $\frac{\text{ජංගම වත්කම්}}{\text{ජංගම වගකීම්}}$ | 2:1 |
| 04 | ක්ෂණික අනුපාතය | $\frac{(\text{ජංගම වත්කම්} - \text{ඉතිරි තොගය})}{\text{ජංගම වගකීම්}}$ | 1:1 |
| 05 | මෙහෙයුම් තිරසාර බව | $\frac{\text{මුළු මෙහෙයුම් ආදායම}}{\text{මුළු මෙහෙයුම් වියදම්}} \times 100$ | 150% |
| 06 | බාහිර ණය ගෙවීමේ හැකියාව | $\frac{\text{වර්ෂයේ ණය වාරික වටිනාකම (පොළිය හැර)}}{\text{ශුද්ධ ලාභය}} \times 100$ | 20% |
| 07 | තොග පිරිවැටුම් අනුපාතය | $\frac{\text{විකුණුම් පිරිවැය}}{\text{සාමාන්‍ය තොගය}}$ <br> $\text{සාමාන්‍ය තොගය} = \frac{\text{ආරම්භක තොගය} + \text{අවසාන තොගය}}{2}$ | වාර 18 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **08** | ණයහිමි පිරිවැටුම | $\frac{\text{ණයට ගැනුම්}}{\text{සාමාන්‍ය ණයහිමියෝ}} \times 100$<br>$\text{සාමාන්‍ය ණයහිමියෝ} = \frac{\text{ආරම්භක ණයහිමියෝ} + \text{අවසාන ණයහිමියෝ}}{2}$ | 2 |
| **09** | මුළු ආදායමට මුදල් ප්‍රවාහ අනුපාතය | $\frac{\text{මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියෙන් ජනිත වන ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය}}{\text{මුළු ආදායම}}$ | 50% |
| **10** | පොළී ආවරණ අනුපාතය | $\frac{(\text{ශුද්ධ ලාභය} + \text{ණය පොළී වියදම})}{\text{මුළු ණය පොළී වියදම}}$ | වාර 05 |
| **11** | ණය ආවරණ අනුපාතය | $\frac{(\text{ශුද්ධ ලාභය} + \text{ණය පොළී වියදම} + \text{ක්ෂය})}{\text{වර්ෂයේ ණය වාරික හා පොළී}}$ | වාර 02 |
| **12** | මුළු පරිපාලන වියදම් වලට වැටුප් හා වේතන | $\frac{\text{වැටුප් හා වේතන}}{\text{මුළු පරිපාලන වියදම්}} \times 100$ | 60 % |

උපලේඛන - 01

# ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණය සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතිය

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

| **සාධක කාණ්ඩය** | **විස්තර** | **බලපෑම් / වැදගත්කම** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

4. ව්‍යාපෘතියට අදාල දත්ත විශ්ලේෂණය සිදුකළ ආකාරය සඳහන් කරන්න.

| **දත්ත ප්‍රභේදය** | **එකතු කළ ආකාරය** | **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 අදාල ව ලබා දුන් විසඳුම් සහ ඒ මගින් ඇති වූ සමාජ/ආර්ථික/පාරිසරික ප්‍රතිඵල වල සාධනීය ප්‍රවණතා

| Input | KPI | Before | Output | Outcome | Impact |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

| තාක්ෂණ කාණ්ඩය | යොදා ගැනීමේ 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 සමාදර්ශීකරණයට (Internal Benchmarking) හා බාහිර සමාදර්ශීකරයට(External Benchmarking) ගෙන ඇති පියවර

| **ක්ෂේත්‍රය** | අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණයට (Internal Benchmarking) | බාහිර සමාදර්ශීකරයට (External Benchmarking) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

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

| **හරිත ඵලදායිතා ක්ෂේත්‍රය** | **පෙර තත්ත්වය (Before)** | **ක්‍රියාත්මක කළ ක්‍රියාමාර්ග** | **මැනුම් දර්ශක (KPI)** | **ලබාගත් ප්‍රතිඵල (Environmental / Economic / Social Impact)** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

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

| **ක්ෂේත්‍රය** | **මධ්‍යකාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව (Policy Alignment)** | **SDG Alignment** | ක්‍රියාත්මක කළ ක්‍රියාමාර්ග | ප්‍රතිඵල / බලපෑම |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |