

කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීමේ සහ තහවුරු කිරීමේ මෙවලමේ (PERFECT)

ප්‍රශ්නාවලිය

| පේදය | දර්ශකය | | ✓ | ✗ |
|---------------------------|--------|--|---|---|
| 01. මානව සම්පත් කළමනාකරණය | 1.1 | යුතුකම් හා වගකීම් | | |
| | i. | පළාත් පාලන ආයතනයේ විධායක ප්‍රධානියාට හෝ පරිපාලන ප්‍රධානියා වෙත සභාවේ බලතල පවරා තිබීම. | | |
| | ii. | නගරාධිපති/සභාපති ගේ බලතල පරිපාලන ප්‍රධානියාට පවරා තිබීම. | | |
| | iii. | බලතල පවරාදීමේ ලේඛණය නඩත්තු කර තිබීම සහ නිලධාරීන් ඒ පිළිබඳ දැනුවත් කර තිබීම. | | |
| | iv. | කාර්ය මණ්ඩලයට රැකියා විස්තර නිකුත් කර තිබීම. | | |
| | v. | සෑම ක්‍රියා කාරකමකටම අදාළ කාර්යසාධන ප්‍රමිතීන් රැකියා විස්තරයේ ඇතුළත් වී තිබීම. | | |
| | vi. | කාර්ය සැලැස්ම පිළියෙල කර තිබීම සහ ඒ අනුව ඇමතුම් දිනපොතේ අදාළ සටහන් ඇතුළත් වී තිබීම. | | |
| | vii. | නිවාඩු ලබා ගන්නා නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ වැඩ පිළිවෙල ඇති කර තිබීම | | |
| | viii. | කාර්යාලයේ අනු යතුරු තැන්පත් කර තැබීමට යතුරු රඳවනයක් පිළියෙල කර තිබීම. | | |
| | 1.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යසාධනය ඇගයීම | | |
| | i. | වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ තීරණ නියමිත කාලය තුළ ගෙන තිබීම. | | |
| | ii. | අවම වශයෙන් වර්ෂයකට වරක් රාජකාරි සමාලෝචනය කර තිබීම. | | |
| | iii. | ජනවාරි මස 15 වන දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂයේ කාර්යසාධන අවසාන ඇගයුම කර තිබීම සහ බවත්තා වර්ෂයේ කාර්ය සාධන ගිවිසුම අත්සන් කර තිබීම. | | |
| | iv. | මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ වාර මැද ඇගයීම නියමිත කාලයේදී කර තිබීම. | | |
| | v. | මාණ්ඩලික නොවන කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යසාධනය ඇගයීම කිසි කාලයේදී කර තිබීම. | | |
| | vi. | වර්ෂයේ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට හැකිවන ආකාරයෙන් කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යසාධනය පවත්ගෙන තිබීම. | | |
| | vii. | ප්‍රශස්ත කාර්යයන් ඉටු කළ අයට ප්‍රශංසා ලිපි ද කාර්යයන් දුර්වල අයට දෝෂ දර්ශන ලිපි ද නිකුත් කර තිබීම. | | |
| | viii. | කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්ය සාධනය වර්ධනය වන ආකාරයට කාර්ය සාධනය මැනීම. | | |
| | 1.3 | පිරිස් කළමනාකරණය සහ සුභ සාධනය | | |
| | අ. | කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීම, පුහුණු වැඩ පිළිවෙල සැලසුම් කිරීම සහ අයවැ ඇස්තමේන්තු මගින් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සලස්වා තිබීම. | | |
| | ආ. | කාර්ය මණ්ඩලයට ආහාර ගැනීමට හා විවේක ගැනීමට ප්‍රමාණවත් ඉඩකඩ/පහසුකම් සලස්වා තිබීම. | | |
| | ඇ. | කාර්ය මණ්ඩලයට, කාන්තා හා පිරිමි වශයෙන් වෙන් වූ වැසිකිළි /කැසිකිළි පහසුකම් සලස්වා තිබීම. | | |
| | ඈ. | කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම තැනැත්තෙකුම නිල හැඳුනුම්පත පැළඳ සිටීම සහ නිල ඇඳුම් හිමි කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම තැනැත්තෙකුම නිල ඇඳුමෙන් සැරසී සිටීම. | | |

අදාළ කාර්යය සම්පූර්ණයෙන් නිමවා ඇත්නම් "හරි" ලකුණ ද අදාළ කාර්යය සම්පූර්ණයෙන් නිමවා නොමැති නම් "කතිර" ලකුණ ද අදාළ තීරයේ යොදන්න.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | ඉ. ගිනි ගැනීම් වලින් හා විදුලිය කාන්දුවීම් වලින් ආරක්ෂාවීමට වැඩ පිළිවෙල පොදා තිබීම. | | |
| | ඊ. අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමය ක්‍රියාවට නැංවීම. | | |
| 02. කාර්යාල කළමනාකරණය | 2.1 කාර්යාල පිරි සැකැස්ම | | |
| | අ. සේවලාභී ජනතාවට පහසුවෙන් ලඟාවිය හැකි ආකාරයට කාර්යමණ්ඩලය ස්ථානගත කර තිබීම | | |
| | ආ. පවත්නා කාර්යාල ඉඩකඩ කාර්යක්ෂමව යොදා ගැනීම | | |
| | ඇ. පිරිසිදු හා ප්‍රසන්න කාර්යාල පරිසරය. | | |
| | ඈ. කාර්යාල පිරි සැකැස්මේ ආකාරය මහජනතාවගේ දැනගැනීමට ප්‍රදර්ශනය කිරීම. | | |
| | ඉ. නිලධාරීන්ගේ තනතුරු නාමය සහ නිලනාමය සහිත නාම පුවරු ප්‍රදර්ශනය | | |
| | ඊ. ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය මහජනතාවගේ දැනගැනීමට ප්‍රදර්ශනය කිරීම | | |
| | උ. ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාල උපකරණ, කාර්ය මණ්ඩලයට ප්‍රමාණවත් පරිදි සැපයීම | | |
| | 2.2 මාසික කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් | | |
| | i සෑම මාසයකම කළමනාකරණ කමිටුවේ රැස්වීම පවත්වා තිබීම. | | |
| | ii ඉහත (i)හි සඳහන් සෑම රැස්වීමකම රැස්වීම් වාර්ථා පවත්වාගෙන තිබීම | | |
| | iii ඉහත (i)හි සඳහන් රැස්වීම්වලදී ගනු ලැබූ තීරණ පිළිබඳව නිලධාරීන් දැනුවත් කර තිබීම | | |
| | iv සෑම මාසයකම කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් පවත්වා තිබීම | | |
| | v ඉහත (iv)හි රැස්වීම් වාර්ථා කාර්ය මණ්ඩලය වෙත ලබාදී තිබීම | | |
| | vi ඉහත(i) හා (iv) හි රැස්වීම්වල ප්‍රගතිය හා ගැටළු සාකච්ඡාකර විසඳුම් ගෙන තිබීම | | |
| | vii ඉහත(i) හා (iv) හි රැස්වීම්වල දී මතුවන ගැටළු විසඳා ගැනීමට මහ සභාවේ තීරණ ගෙන තිබීම | | |
| | viii ඉහත(i) හා (iv) හි රැස්වීම්වල දී මතුවන ගැටළු විසඳා ගැනීමට බාහිර ආයතන සම්බන්ධකර ගතහැකි අවස්ථාවන් හිදී එසේ කර තිබිය යුතුය. | | |
| | 2.3 ලිපිගොනු සහ දත්ත නළමනාකරණය | | |
| | i ලේඛනාගාරයක් පවත්වාගෙන තිබිය යුතුය. | | |
| | ii කාර්යමණ්ඩලය හා විෂය පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීමට හැකිවන පරිදි ලිපිගොනුවල අංක යොදා තිබිය යුතුය. | | |
| iii ලිපිගොනුවල ආරක්ෂාවතහවුරුවන පරිදි පවත්වාගෙන ගොස් තිබිය යුතුය. | | | |
| iv සෑම ලිපිගොනුවක්ම සන කවර සහිතව පිළියෙල කර තිබිය යුතු අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී වෙළුම් කීපයකට වෙන්කර තිබිය යුතුය. | | | |
| v එක් එක් අංශයට අදාල ලිපිගොනු පහසුවෙන් හඳුනා ගත හැකිවන පරිදි ගොනු කනවර වෙත වෙන් වර්ණයෙන් හෝ වර්තපටියක් යොදා තිබිය යුතුය. | | | |
| vi එක් එක් ලිපිගොනුවේ කාර්යයට අදාල කාර්ය පටිපාටිය ගොනුවේ ඇතුළු කවරයේ සටහන් කර තිබිය යුතුය. | | | |
| vii ප්‍රමුඛතාව ලබාදිය යුතු ගොනු පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකිවන පරිදි සලකුණුයෙදීමට ක්‍රමයක් හඳුන්වා දී තිබිය යුතුය. | | | |
| viii සෑම ලිපිගොනුවකම මූලික තොරතුරු ඇතුළත් ලිපිගොනු ලේඛණයක් බැගින් සෑම නිලධාරියකු විසින්ම නඩත්තුතර තිබිය යුතුය. | | | |
| ix සෑම ලිපිගොනුවක් වෙනුවෙන්ම සංසරණ කාඩ් පත්‍රයක් (movement card)බැගින් පවත්වාගත යුතුය. | | | |

අදාල කාර්යය සම්පූර්ණයෙන් නිමවා ඇත්නම් "හරි" ලකුණ ද අදාල කාර්යය සම්පූර්ණයෙන් නිමවා නොමැති නම් "කතිර" ලකුණ ද අදාල තීරයේ යොදන්න.

| | | | | |
|-----------------------------|---|--|--|--|
| | X | සෑමනිලධාරියෙකුටම අයත් කාර්යයන්ට අදාළ නීති, රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ ඇතුළත් ගොනු නඩත්තු කර තිබිය යුතුය. | | |
| | Xi | ලිපිගොනුවල ආරක්ෂාවනවුරුවන ආකරයෙන් ක්‍රියාකර තිබිය යුතුය. | | |
| | Xii | යොමුකර තිබිය යුතු අතර ඒ සම්බන්ධිත ලේඛන පවත්වාගෙන ගොස් තිබිය යුතුය. | | |
| | xiii | ලේඛනාගාරයේ පවත්නා අපහරණය කළ හැකි ලිපිගොනු නීතිමය විධිවිධාන අනුව අපහරණය කිරීමට ක්‍රියාකර තිබිය යුතුය. | | |
| | xiv | කාර්ය කටයුතුවලට අදාළ දත්ත වෙන වෙනම රැස්තර පවත්වාගෙන ගොස් තිබිය යුතුය. | | |
| | xv | ඉහත හි දත්ත යාවත් කාලීනව ගබඩා කර තිබිය යුතුය. | | |
| 03. මූල්‍ය කළමනාකරණය | 3.1 | අයවැය සම්පාදනය | | |
| | i | වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ කාල සටහන පිළියෙල කර තිබිය යුතුය. | | |
| | ii | අයවැය පිළියෙල කිරීමට අදාළ කාර්යයන්හි සියුක්ත සෑම නිලධාරියෙකුගේම ඇතුළු දිනපොතෙහි අයවැය කාලසටහනේ තමන්ට අයත් කාර්යයන් සටහන් කර තිබිය යුතුය. | | |
| | iii | ඉලක්ක ආදායම් පිළිබඳ සමීක්ෂණ පවත්වා තිබිය යුතුය. | | |
| | iv | සෑම ආදායම් විෂයක් පිළිබඳවම තාත්වික ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කර තිබිය යුතුය. | | |
| | v | ආදායම් ඇස්තමේන්තු කිරීම පවත්නා නීතියේ ආකාරයට ම සිදුකර තිබිය යුතුය. | | |
| | vi | ආදායම් ඇස්තමේන්තු පවත්නා අතුරු ව්‍යවස්ථවලට අනුකූලවී යුතුය. | | |
| | vii | ව්‍යවස්ථාපිත හා ගිවිසුම්ගත බදීම් සඳහා වැය ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබිය යුතුය. | | |
| | viii | දීර්ඝ කාලීන සංවර්ධන සැලැස්මට අනුව හඳුනාගත් ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබිය යුතුය. | | |
| | ix | ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන වෙන්කර කාර්යය නිශ්චිතවන කම්කර තිබිය යුතුය. | | |
| | x | වත්කම් නඩත්තුව හා අළුත්වැඩියාව සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබිය යුතුය. | | |
| | xi | මහජන අදහස් විමසීම මගින් ප්‍රාග්ධන වියදම් හඳුනාගෙන තිබිය යුතුය. | | |
| | 3.2 | ගිණුම් තැබීම හා වාර්ථා කරණය | | |
| | i | නියමිත දිනය වනවිට බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කර තිබිය යුතුය. | | |
| | ii | පළාත් පාලන මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ලේඛණ සහ ආකෘති භාවිතා කර තිබිය යුතුය. | | |
| | iii | ලදුපත් වච්චර් සහ ගබඩා ද්‍රව්‍ය වලට අදාළ නිවේදන වල ආදායම් සහ වියදම් නිවැරදිව සටහන් කර තිබිය යුතුය. | | |
| | iv | අවසානගිණුම් නිවැරදිව පිළියෙල කර තිබිය යුතු අතර උපයෝගී ලේඛණ පවත්වාගෙන ගොස් තිබිය යුතුය. | | |
| | v | වෙනත් ආදායම් ලේඛනය යාවත් කාලීනව නඩත්තු කර තිබිය යුතුය. | | |
| | vi | පොදු ලෙජරය විධිමත්ව හා යාවත් කාලීනව නඩත්තු කර තිබිය යුතුය. | | |
| | vii | සිළුම ගිණුම් ලේඛණ නිවැරදිව සටහන් තබා තිබිය යුතුය. | | |
| | viii | මුදල් සහ බැංකු ගනුදෙනු දිනපතා නඩත්තු කර තිබිය යුතුය. | | |
| ix | දෛනික මුදල් ගනුදෙනු සෑම දිනයක්ම අවසානයේ තුලනය කිරීම පරීක්ෂා කර තිබිය යුතුය. | | | |
| x | දෛනික කටයුතු අවසානයේ සහ සෑම කාර්තුවක් ම අවසානයේ ආදායම් හා වියදම් ගිණුම් තුලනය කර තිබිය යුතුය. | | | |
| xi | මාර්තු 31 වන දිනට පෙර අවසාන ගිණුම් පිළිලෙකර ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය. | | | |

අදාළ කාර්යය සම්පූර්ණයෙන් නිමවා ඇත්නම් "හරි" ලකුණ ද අදාළ කාර්යය සම්පූර්ණයෙන් නිමවා නොමැති නම් "කතිර" ලකුණ ද අදාළ තීරයේ යොදන්න.

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| xii | විගණන විමසුම් සඳහා දින 14 ක් ඇතුළත පිළතුරු සපයා තිබිය යුතුය. | | |
| xiii | අවසාන ගිණුම් පිළිබඳව විගණන මතය ලබා තිබිය යුතුය. | | |
| xiv | අවසාන ගිණුම් පිළිබඳව විගණකාධිපතිගේ වාර්ථාව මහා සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය. | | |
| 3.3 මූල්‍ය පාලනය හා මෙහෙයවීම | | | |
| i | එක් එක් අය විෂය මත එක් එක් මාසයේ අයකර ගැනීමට අපේක්ෂිත ආදායම් ප්‍රමාණය පිළිබඳ පුරෝ කථනය පිළියෙල කර තිබිය යුතුය. | | |
| ii | එක් එක් මාසය අවසානයේ ලැබී ඇති ආදායම් පිළිබඳ වාර්ථාවක් සෑම මාසයක් අවසානයේ පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය. | | |
| iii | ඉහත (i) හා (ii) හි වාර්ථා අනුව හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීමට වැඩ පිළිවෙල යොදා තිබිය යුතුය. | | |
| iv | එක් එක් වැය විෂය මත එක් එක් මාසයේ වැය කිරීමට අපේක්ෂිත වියදම් ප්‍රමාණය පිළිබඳ පුරෝකථනය පිළියෙල කර තිබිය යුතුය. | | |
| v | එක් එක් වැය විෂය පිළිබඳව වැය ලේඛණයක් නඩත්තු කර තිබිය යුතුය. | | |
| vi | එක් එක් මාසය අවසානයේ ඒ ඒ වැය විෂය මත දරන ලද වියදම් පිළිබඳ වාර්ථාවක් සෑම මාසයක් අවසානයේ පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය. | | |
| vii | කිසියම් වැය විෂයක වෙන් කළ ප්‍රතිපාදන අවසන්වී ඇති විටක හෝ ඉක්මවා ඇති විට ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ නියෝග ලබා තිබිය යුතුය. | | |
| viii | ආදායම් ඉක්මවා වියදම් දැරීමේ අවස්ථා වලක්වා තිබිය යුතුය. | | |
| ix | බැංකු ගිණුම් අයිරා වීමෙන් වළක්වාගෙන තිබිය යුතුය. | | |
| x | ඉහත (i) සිට (vi) දක්වා කරුණුවලට අදාල වාර්ථා මහා සභාවට ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය. | | |
| 3.4 ආදායම් උත්පාදනය | | | |
| i | නීතියෙන් බලය ලැබී ඇති ආකාරයට ප්‍රචරිත වර්ෂයට අදාලව පනවනු ලැබූ ආදායම් පිළිබඳ නිවේදන කලින් වර්ෂයේ දී ගැසට් පත්‍රයේ පල කර තිබිය යුතුය. | | |
| ii | ඉහත ගැසට් නිවේදනයේ පිටපත් කාර්ය මණ්ඩලය වෙත ලබා දී තිබිය යුතු අතර මහජනතාවගේ දැන ගැනීමට සලස්වා තිබිය යුතුය. | | |
| iii | අය කර ගතයුතු ආදායම් පිළිබඳව නිලධාරීන් දැනුවත් කර තිබිය යුතුය. | | |
| iv | අතුරු ව්‍යවස්ථා අනුව බලපත්‍ර ලබාගත වූ ව්‍යාපාර පිළිබඳ ලේඛණයක් කලින් පිළියෙල කර තිබිය යුතුය. | | |
| v | නීතියට අනුව බදු ගෙවීමට යටත් ව්‍යාපාර පිළිබඳ ලේඛනයක් කලින් වර්ෂයේදී පිළියෙල කර තිබිය යුතුය. | | |
| vi | වරිපනම් බදු හා අක්කර බදු ගෙවීමට යටත් දේපල පිළිබඳව අය වීමට ඇති මුදල් හා හිඟ මුදල් ප්‍රමාණ පිළිබඳ ලේඛණයක් යාවත් කාලීනව පිළියෙල කර තිබිය යුතුය. | | |
| vii | පවත්නා දේපල මත කරන වෙනස්කම් සහිත දේපල පිළිබඳ වාර්තාවක් පිළියෙල කර තිබිය යුතුය. | | |
| viii | බලපත්‍ර ලබානොගත් ව්‍යාපාරවල හිමිකරුවන් ඒ පිළිබඳව දැනුවත් කර තිබිය යුතුය. | | |
| ix | ව්‍යාපාර බදු නොගෙවූ ව්‍යාපාරවල හිමිකරුවන් ඒ පිළිබඳව දැනුවත් කර තිබිය යුතුය. | | |
| x | ව්‍යාපාර බදු නොගත් ව්‍යාපාරවලට එරෙහි නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබිය යුතුය. | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| xi | නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමෙන් අනතුරුවද බලපත්‍ර ලබා නොගන්නා ව්‍යාපාර සඳහා සමාජිකී ආඥාවන් ලබා ගෙන තිබිය යුතුය. | | |
| xii | ව්‍යාපාර බදු නොගෙවා පැහැර හැර ඇති තැනැත්තන්ට එරෙහි නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබිය යුතුය. | | |
| xiii | අක්කර බදු හා වරිපනම් බදු නොගෙවා පැහැර හරින තැනැත්තන්ගේ දේපළ තහනමට ගෙන තිබිය යුතුය. | | |
| 3.5 ආදායම් රැස්කිරීම හා කළමනාකරණය | | | |
| i | වර්ෂය අවසානයට අයවීමට ඇති ආදායම් සම්පූර්ණයෙන් අයකරගෙන තිබිය යුතුය. | | |
| 3.6 මූල්‍ය විනය ස්ථාවරව පවත්වාගෙන යාම | | | |
| i | අභ්‍යන්තර විගණන අංශයක් පවත්වාගෙන යාම හෝ අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරියෙකු පත් කිරීම කර තිබිය යුතුය. | | |
| ii | අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ අර්ධ වාර්ෂික විගණන සැලසුම් පිළියෙල කර තිබිය යුතුය. | | |
| iii | අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ක්‍රියාවට නංවා තිබිය යුතුය. | | |
| iv | සැලැස්මට අනුව සිදුකල අභ්‍යන්තර විගණනය පිළිබඳ වාර්තාව ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය. | | |
| v | පළාත් පාලන ආයතනයට අදාල මූල්‍ය රීතිවල විධිවිධාන අනුගමනය කර තිබීම. | | |
| vi | මූල්‍ය පාලනයට අදාල අතුරු ව්‍යවස්ථාවල හෝ මූල්‍ය රීතිවල පිටපත් අදාල නිලධාරීන් වෙත සපයා දී තිබීම. | | |
| vii | මූල්‍ය කටයුතු සියල්ලම අදාල මූල්‍ය විධිවිධානයන්ට අනුවම ක්‍රියාත්මක කර තිබීම. | | |
| viii | එක් එක් කාර්යයට අදාල ලේඛන අදාල අතුරු ව්‍යවස්ථාවලට හෝ මූල්‍ය රීතිවලට අනුව පවත්වාගෙන ගොස් තිබීම. | | |
| ix | දෛනිකව සභාවට ලැබෙන වෙක්පත් හා මුදල් බැංකු ගතකර තිබීම. | | |
| x | සභාව විසින් කරනු ලබන සියළුම ගෙවීම් වෙක්පත් මගින් පමණක් සිදුකර තිබීම. | | |
| xi | සෑම මාසයක්ම අවසානයේ ගෙවීම් වච්චර් විගණනයට ඉදිරිපත් කර තිබීම. | | |
| xii | අත්තිකාරම් සහ තැන්පත් ලෙජර් යාවත්කාලීනව නඩත්තු කර තිබීම. | | |
| xiii | විගණනය විසින් පෙන්වා දෙනු ලැබූ අඩුපාඩු නිවැරදි කර තිබීම. | | |
| 3.7 අභ්‍යන්තර පාලනය | | | |
| i | ජනවාරි මස 31 වන දිනට පෙර වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදුකර අවසන් කර තිබීම. | | |
| ii | මුදල් හා සම්බන්ධ සෑම කාර්යයක්ම පිළියෙල කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම සඳහා නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු ඇතුළත් වන සේ යොදවා තිබීම. | | |
| iii | මුදල් පොත සහ වෙනත් මුදල් කටයුතු හා සම්බන්ධ ලේඛන යාවත්කාලීනව නඩත්තු කර තිබීම. | | |
| iv | සෑම වාහනයක්ම සහ යන්ත්‍රෝපකරනයක් ම වෙනුවෙන් ලොග් පොතක් බැගින් නඩත්තු කර තිබීම. | | |
| v | භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාවට මහා සභාවේ අනුමැතිය ලබා තිබීම. | | |
| vi | භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාවෙන් නිර්දේශිත අපහරනය කල යුතු භාණ්ඩ මාර්තු මස 15 වන දිනට පෙර අපහරණය කර අවසන් කර තිබීම. | | |
| vii | සැපයුම්කරුවන්ට අදාල නිර්ණායක පිළියෙල කර මහා සභාවේ අනුමැතිය ලබා තිබීම. | | |
| viii | වාර්ෂිකව සැපයුම්කරුවන් ලියා පදිංචි කරගෙන තිබීම. | | |
| ix | මුදල් භාරගැනීමේ කඩුළුවෙන් මුදල් ගෙවීම වළක්වා තිබිය යුතුය. | | |

අදාල කාර්යය සම්පූර්ණයෙන් නිමවා ඇත්නම් "හරි" ලකුණ ද අදාල කාර්යය සම්පූර්ණයෙන් නිමවා නොමැති නම් "කතිර" ලකුණ ද අදාල තීරයේ යොදන්න.

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| | x | කාර්ය මණ්ඩලයට සඳහා වන ගෙවීම් වෙක්පත් නිකුත් කිරීම මගින් මුදල් භාරකරු වෙතින් මුදලින් ගෙවීමට ක්‍රියාකර තිබීම. | | |
| | xi | මහජනයාට මුදල් කවුළුව වෙත පහසුවෙන් ළඟාවීමට හැකියාව සලස්වා තිබීම. | | |
| 04. මහජන සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාව | 4.1 | නීති බලාත්මක කිරීම. | | |
| | i | ප්‍රදේශීය සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියා පළාත් පාලන ආයතනයේ සෞඛ්‍ය අංශයේ ප්‍රධානියා වශයෙන් පත්කර තිබීම. | | |
| | ii | නගරාධිපතිවරයාගේ/ සභාපතිවරයාගේ බලතල සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියා | | |
| | iii | සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාවට අදාළ අතුරු ව්‍යවස්ථා පනවාගෙන තිබීම හෝ සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථා වැළඳගෙන තිබීම. | | |
| | iv | අප්‍රසන්න හා අන්තරාදායක ව්‍යාපාර පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ උපලේඛනය නීත්‍යානුකූලව ප්‍රකාශයට පත්කර තිබීම. | | |
| | v | ගෝ සාතක ආඥාපනතට අනුව බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට අදාළ ක්‍රියා සිදුකර තිබීම. | | |
| | vi | ප්‍රසිද්ධ රහඳුකවීම් ආඥාපනත, බල්ලන් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත, ජල හීනිකා රෝග ආඥාපනත සහ පීඩා ආඥාපනත සහ පීඩා ආඥාපනතේ විදිවිධාන ක්‍රියාත්මක කර තිබීම. | | |
| | vii | සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාවට අදාළ නීතිවල විධිවිධාන අනුව ක්‍රියාත්මක වීමේ වාර්ෂික වැඩපිළිවෙල පිළියෙල කර තිබීම. | | |
| | viii | ඉහත (vii) හි වාර්ෂික වැඩපිළිවෙල ක්‍රියාවට නංවා තිබීම. | | |
| | 4.2 | සනීපාරක්ෂාව | | |
| | i | ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රමාණවත් පොදු වැසිකිළි සහ කැසිකිළි ඉදිකර තිබීම. | | |
| | ii | පොදු වැසිකිළි සහ කැසිකිළි දෛනිකව පවිත්‍ර කිරීමේ වැඩපිළිවෙලක් තිබීම. | | |
| | iii | ඉහත (ii) හි වැඩපිළිවෙල සාර්ථකව ක්‍රියාවට නංවා තිබීම. | | |
| | iv | අපද්‍රව්‍ය සහ ජලය රඳා පවත්නා ස්ථාන විධිමත් ස්ථාන විධිමත් කිරීමේ වැඩපිළිවෙලක් තිබීම. | | |
| | v | බල ප්‍රදේශයේ පෞද්ගලික වැසිකිළිවල අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමේ වැඩපිළිවෙලක් ඇතිකර තිබීම. | | |
| | vi | ජනතාවගේ සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාවට අදාළ දත්ත යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන තිබීම. | | |
| | vii | දිළිඳුතැනැත්තන්ට පෞද්ගලික වැසිකිළි තනා ගැනීමට ආධාර කර තිබීම. | | |
| | 4.3 | සන අපද්‍රව්‍ය රැස් කිරීම. | | |
| | i | නාගරික හා දියුණු ගම් ප්‍රදේශවල වීථි ඇමදීමේ වැඩපිළිවෙල ක්‍රියාවට නංවා තිබීම. | | |
| ii | සන අපද්‍රව්‍ය රැස්කිරීමේ හා බැහැරලීමේ වැඩපිළිවෙල සහ කාල සටහන පිළියෙල කර තිබීම. | | | |
| iii | අපද්‍රව්‍ය රැස්කිරීමේ වැඩපිළිවෙල පිළිවෙල පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කර තිබීම. | | | |
| iv | අපද්‍රව්‍ය රැස්කිරීමේ හා බැහැරලීමේ වැඩපිළිවෙල ඒ අනුව ම ක්‍රියාත්මක කර තිබීම. | | | |
| v | මහජන පැමිණිලි සටහන්කර ගැනීමේ වැඩපිළිවෙලක් තිබීම සහ ඒ පිළිබඳව ක්‍රියාකර තිබීම. | | | |
| vi | පෞද්ගලික ස්ථානවලින් කසළ රැස්කිරීම සඳහා ගාස්තු ක්‍රමයක් හඳුන්වා දී තිබීම. | | | |
| vii | ඉහත (vi) හි ගාස්තු ක්‍රමය අනුව ගාස්තු අයකර තිබීම. | | | |
| 4.4 | සන අපද්‍රව්‍ය අවම කිරීම ආරම්භ කිරීම. | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| අ. | ජනනය වන ස්ථානයේදී ම සන අප්‍රවාය වෙන් කිරීම. (නේවාසික හා ව්‍යාපාරික) | | |
| ආ. | නිවසේදීම කොම්පෝස්ට් බවට පත් කිරීමේ වැඩ සටහන් | | |
| ඇ. | පාසල් ප්‍රතිචක්‍රීකරණ වැඩසටහන් | | |
| ඈ. | ගෘහස්ත ප්‍රතිචක්‍රීකරණ වැඩසටහන් | | |
| ඉ. | වෙනත් සංවිධානාත්මක ප්‍රතිචක්‍රීකරණ වැඩසටහන් | | |
| ඊ. | අධ්‍යාපනික / දැනුවත්කිරීම් වැඩසටහන් | | |
| 4.5 සන අප්‍රවාය බැහැර කිරීම සහ සේවා කළමනාකරණය | | | |
| අ. | සන අප්‍රවාය කළමනාකරණයට අදාළ දත්ත රැස්කිරීම. | | |
| ආ. | සන අප්‍රවාය කළමනාකරණයට අදාළ කාර්යසාධන කළමනාකරණය | | |
| ඇ. | අවසන් බැහැරලීම ප්‍රශස්තව ඉටු කිරීම. | | |
| ඈ. | විශේෂිත සන අප්‍රවාය වෙනම බැහැරලීම. | | |
| ඉ. | සන අප්‍රවාය කළමනාකරණ සැලසුම් පිළියෙල කර තිබීම හා ක්‍රියාත්මක කර තිබීම. | | |
| 4.6 බෝවන රෝග නිවාරණය | | | |
| i | මදුරුවන් බෝවීම වැළැක්වීමට ක්‍රියාකර තිබීම. | | |
| ii | පෞද්ගලික හා පොදු ස්ථානවල මදුරුවන් බෝවීමට ඉඩ ඇති අවස්ථා පිළිබඳ කාලීනව පරීක්ෂාකර තිබීම. | | |
| iii | මදුරුවන් බෝවීම වළක්වා ගැනීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කර තිබීම. | | |
| iv | මදුරුවන් බෝවීම වැළැක්වීමේ පලිබෝධ නාශක ඉසීමට ක්‍රියාකර තිබීම. | | |
| v | යහපත් සෞඛ්‍ය පුරුදු පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කර තිබීම. | | |
| vi | ජනතාවට පිරිසිදු පානීය ජලය සපයාගැනීමට අවස්ථාව සලසා දී තිබීම. | | |
| vii | වැසිකිළිවල උතුරායන මල අප්‍රවාය ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය වැඩපිළිවෙලක් තිබීම. | | |
| viii | ගංවතුර හෝ ස්වභාවික විපත් අවස්ථාවල පිරිසිදු පානීය සැපීමට වැඩපිළිවෙලක් තිබීම. | | |
| 4.7 මාතෘ හා ළමා ආරක්ෂණ සේවා | | | |
| i | මාතෘ හා ළමා ආරක්ෂණ සේවා සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සලස්වා තිබීම. | | |
| ii | වර්ෂයකට අවම වශයෙන් මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය පිළිබඳ වැඩසටහන් හතරක්වත් පවත්වා තිබීම. | | |
| iii | ප්‍රචර්තන වර්ෂය සඳහා මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය වෙනුවෙන් වෙන්කළ ප්‍රතිපාදනවලින් 90% ක ප්‍රමාණයක් ඉක්මවා වියදම් දරා තිබීම. | | |
| iv | මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය සඳහා වන සායන ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටුවා තිබීම. | | |
| 4.8 ආහාර ස්වස්ථාව | | | |
| අ. | ආහාර ආශ්‍රිත ව්‍යාපාර ලියාපදිංචිකර ගැනීම. | | |
| ආ. | ජුනි මස 30 වන දිනට පෙර බලපත්‍ර ලබා නොගත් ව්‍යාපාර වෙනුවෙන් නීති කෘත්‍ය අවසන් කර තිබීම. | | |
| ඇ. | සියළුම ආහාර ආශ්‍රිත ව්‍යාපාර බලපත්‍ර සහිත හෝ අධිකරණයට වාර්තා කර ඇති ඒවා බවට සහතික වීම. | | |
| ඈ. | ආහාර පරීක්ෂණ ක්‍රියා මාර්ග | | |
| ඉ. | ආහාර කාර්යාවලියේ සහ වෙළඳාමේ නියුක්ත ආයතන පරීක්ෂාව | | |
| ඊ. | ව්‍යාපාරික ස්ථානයන්හි භාවිත කරන පානීය ජල නියැදි පරීක්ෂාව | | |
| උ. | ආහාර ස්වස්ථාව වැඩි දියුණු කිරීමේ ප්‍රාරම්භක ක්‍රියා | | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|--|
| 5. මාර්ග සහ වැසි ජල කාණු කළමනාකරණය | 5.1 | මාර්ග සහ කාණු පිළිබඳව තොරතුරු වාර්තා | | |
| | අ. | ව්‍යවස්ථාපිත ප්‍රතිපාදන යටතේ මාර්ගවල නෛතික හිමිකම ලබා තිබීම. | | |
| | ආ. | සිතියම් සහිතව මාර්ග ඉන්වෙන්ට්‍රිය නඩත්තු කර තිබීම. | | |
| | ඇ. | වැසි ජල කාණු ඉන්වෙන්ට්‍රිය නඩත්තු කර තිබීම. | | |
| | ඈ. | මාර්ග නඩත්තුව පිළිබඳ වාර්තා පවත්වා ගැනීම. | | |
| | ඉ. | වැසි ජල කාණු පිළිබඳව වාර්තා පවත්වා ගැනීම. | | |
| | ඊ. | වීථි රේඛා සලකුණු කිරීම ද සහිතව එක් එක් මාර්ගයේ මිනිත්දෝරු සැලසුම් පිළියෙල කර තිබීම. | | |
| | 5.2 | වැසි ජල කාණු | | |
| | අ. | හොඳින් ඉදිකළ කාණු පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම. | | |
| | ආ. | ඉදිකිරීම් නොකළ එහෙත් මනාව පවත්වාගෙන යන කාණු පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම. | | |
| | ඇ. | කාලිනව කාණු පද්ධතිය නඩත්තු කිරීම. | | |
| | ඈ. | ජලයෙන් ආපදාවලට ලක්විය හැකි ප්‍රදේශ හඳුනාගෙන තිබීම. | | |
| | ඉ. | ජලාපවාහන සැලසුම් පිළියෙල කර තිබීම. | | |
| | 5.3 | නඩත්තුව සහ අළුත්වැඩියාව | | |
| | i | මාර්ග නඩත්තුව හා අළුත්වැඩියාව | | |
| | ii | ඉහත (i) හි සැලැස්ම නියමිත පරිදි ක්‍රියාවට නංවා තිබීම. | | |
| | iii | දිය පාරවල්වල පවත්නා අවහිරතා කාලිනව ඉවත් කර තිබීම. | | |
| | iv | ප්‍රමාණවත් වැය ප්‍රතිපාදන සලස්වා තිබීම. (මුළු වැය ඇස්තමේන්තුවෙන් 20% ක් ඉක්මවූ ප්‍රමාණයක්) | | |
| | 5.4 | වටරවුම් සහ පදික වේදිකා (මරලෝසු කණු ද ඇතුළත්ය) | | |
| | අ. | සැලසුම් සහගතව ක්‍රියාත්මක කරන කාලීන නඩත්තු වැඩ පිළිවෙල | | |
| | ආ. | අනවසර සහ කල් ඉකුත් පෝස්ටර්, බැනර්, දැන්වීම්, ධජ සහ පතාක ඉවත් කර තිබීම. | | |
| | ඇ. | වටරවුම් නඩත්තු කිරීමට අනුග්‍රහකයන් යොදාගෙන තිබීම. | | |
| | ඈ. | අනවසර ඉදිකිරීම් හා වෙළෙන්දන්ගෙන් තොර පහසුවෙන් ගමන් කළ හැකි පදික වේදිකා | | |
| ඉ. | නඩත්තු කිරීමට ප්‍රජා සහභාගීත්වය ලබා තිබීම. | | | |
| 5.5 | වීථි නම් කිරීම. | | | |
| අ. | වීථි නාම පුවරු සහිත මාර්ග | | | |
| ආ. | භාෂාත්‍රයෙන් පිළියෙල කළ වීථි නාම පුවරු | | | |
| ඇ. | වීථි නම් කිරීමේදී විධිමත් නෛතික ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය කර තිබීම. | | | |
| ඈ. | ප්‍රධාන නගරවලට ඇති දුර සහිතව පිවිසුම් මාර්ග පෙන්වුම් කෙරෙන සංඥා පුවරු සවිකර තිබීම. | | | |
| 5.6 | පුද්ගලික මාර්ග | | | |
| i | පුද්ගලික පාරවල් ආරම්භයේ "පුද්ගලික පාරකි" යනුවෙන් සඳහන් පුවරුද සවිකිරීමට සභාව විසින් උපදෙස් දී තිබිය යුත්ය. | | | |
| ii | පුද්ගලික මාර්ග දෙපස වැසි ජල කාණු පදිංචිකරුවන් විසින් ඇතිකර ගෙන තිබිය යුතුය. | | | |
| iii | පදිංචිකරුවන් විසින් බෝක්කු සහ පැති කාණු තනාගෙන තිබිය යුතුය. | | | |
| iv | පුද්ගලික මාර්ග පොදු පාරට සම්බන්ධ වන ස්ථානයන් අවහිර ඇති නොවන සේ තනා තිබිය යුතුය. | | | |
| v | ඉහත (ii) , (iii) හා (iv) හි කටයුතු ඒ දේපළ හිමිකරුවන් නොකරන විට සභාව විසින් ඉටුකර වියදම අයකරගෙන තිබිය යුතුය. | | | |
| 6. පොදු පහසුකම් | 6.1 | වෙළඳ පොළවල් / පොදු වෙළෙඳ පොළවල් | | |

අදාල කාර්යය සම්පූර්ණයෙන් නිමවා ඇත්නම් "හරි" ලකුණ ද අදාල කාර්යය සම්පූර්ණයෙන් නිමවා නොමැති නම් "කතිර" ලකුණ ද අදාල තීරයේ යොදන්න.

| | | | |
|-------------------------|---|--|--|
| අ. | පොදු වෙළෙඳ පොළ ක්‍රමවත්ව නඩත්තු කර තිබීම. | | |
| ආ. | පොදු වෙළෙඳ පොළ මූලික පහසුකම් සලස්වා තිබීම. | | |
| ඇ. | කඩ කාමර අවසර දෙන ලද ව්‍යාපාරවල පමණක් යෙදවීම. | | |
| ඈ. | කඩ කාමරවල කුලී ප්‍රමාණයන් කාලීනව සංශෝධනය කර තිබීම. | | |
| ඉ. | කඩ කාමරවලින් අයවිය යුතු බදු කුලිය ක්‍රමවත්ව අයකරගෙන තිබීම. | | |
| ඊ. | ගිවිසුම් කඩකරන්නන්ට එරෙහිව ක්‍රියාකර තිබීම. | | |
| උ. | වෙළෙඳ පොළ තුළ පොදු වේදිකා මං අයුතු ඇදා ගැනීමවලින් තොරවීම. | | |
| 6.2 | සති පොළවල් | | |
| අ. | සති පොළ භූමිය තුළ මූලික පහසුකම් සලස්වා තිබීම. | | |
| ආ. | වෙළෙඳ කුටි ස්ථිර ඉදිකිරීමවලින් යුක්ත වීම. | | |
| ඇ. | අතුරු ව්‍යවස්ථා මගින් පොළ ගාස්තු නියම කර තිබීම. | | |
| ඈ. | වෙළෙඳ කුටිවලින් ක්‍රමවත්ව කුලී අය කිරීම. | | |
| ඉ. | වෙළෙඳපොළ විධිමත්ව පවත්වා ගැනීම. | | |
| 6.3 | වීථි ආලෝකකරණය | | |
| අ. | අංකනය කරන ලද විදුලි කණු පිළිබඳ දත්තයන් සහිත වීථි පහන් ලේඛනය | | |
| ආ. | වීථි පහන් දැල්වීමේ හා නිවා දැමීමේ විධිමත් ක්‍රමවේදය | | |
| ඇ. | මහජන පැමිණිලි ලේඛනය හා ඒ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම. | | |
| ඈ. | නව වීථි ලාම්පු සවිකිරීමට අනුමැතිය ලබා තිබීම. | | |
| ඉ. | ගිවිසගත් ප්‍රමාණය අනුව වීථි පහන් පවත්වා ගැනීම. | | |
| 6.4 | පානීය ජල සම්පාදනය | | |
| අ. | අවශ්‍යතාවකදී තාවකාලික ක්‍රම මගින් ජල සම්පාදනය කිරීම. | | |
| ආ. | පොදු ස්ථානවලට සේවා සැපයීම | | |
| ඇ. | ළිං, නල ළිං සහ ජල කාණු කාලීනව නඩත්තු කිරීම. | | |
| ඈ. | ප්‍රජා සහභාගීත්වයෙන් නඩත්තු කිරීම. | | |
| ඉ. | වැඩි දියුණු කිරීමෙන් ජල සම්පාදන සේවා කාර්යක්ෂමතාව ඇති කිරීම. | | |
| ඊ. | පරිභෝජන ගාස්තු ඵලදායීව රැස්කිරීම. | | |
| 6.5 | පොදු නාන ස්ථාන | | |
| i | ප්‍රමාණවත් පහසුකම් සහිතව පොදු නාන ස්ථාන ඇතිකිරීම තිබීම. | | |
| ii | පොදු නාන ස්ථාන කාලීනව පවිත්‍ර කර තිබීම. | | |
| iii | පොදු නාන ස්ථාන කාලීනව නඩත්තු කර තිබීම. | | |
| iv | පොදු නාන ස්ථානවල අප ජලය විධිමත්ව බැහැර කිරීමේ වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කර තිබීම. | | |
| 6.6 | ගිනි අනතුරු වැළැක්වීමේ සේවා | | |
| අ. | පොදු ගොඩනැගිලි හා පොදු ස්ථානවල ගිනි නිවීම උපකරණ සවි කිරීම. | | |
| ආ. | ගිනි නිවාරණය පිළිබඳව මහජනයා දැනුවත් කිරීම. | | |
| ඇ. | ජීවිත සහ දේපළ ගින්නෙන් ආරක්ෂා කර ගැනීමට ගිනි ආරක්ෂණ පද්ධති | | |
| ඈ. | කාර්යාලය තුළ ගිනි නිවීමේ උපකරණ ස්ථානගත කර තිබීම. | | |
| ඉ. | ශක්තිවත්ත හවුල්කරුවන් සමඟ ගිනි ආරක්ෂණ ජාලයක් ඇති කිරීම. | | |
| ඊ. | ප්‍රජා ගිනි ආරක්ෂනය හා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි පාලන වැඩසටහන් පැවැත්වීම. | | |
| 7. සුභ සාධන සේවා | 7.1 පුස්තකාල සහ කියවීම් ශාලා කලමනාකරණය | | |
| අ. | සක්‍රීය සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව සියයට 5කට වැඩියෙන් පවත්වා ගැනීම. | | |
| ආ. | පුස්තකාල අතුරු ව්‍යවස්ථා පනවා හෝ සම්මත හෝ සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථා පිළිගෙන තිබීම. | | |

| | | | |
|------------|---|--|--|
| ඇ. | පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවේ කාර්ය | | |
| ඇ. | සමස්ථ අයවැයෙන් සියයට 5ට වැඩියෙන් (වැටුප් හා දීමනා හැර) ප්‍රතිපාදන සලසා තිබීම. | | |
| ඉ | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පවත්වා තිබීම හා එහි නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබීම. | | |
| ඊ | පොත් පත් සපයා ගැනීමේදී ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය යොදා ගැනීම. | | |
| 7.2 | පුස්තකාල සහ කියවීම් ශාලාවලින් ආවරණය වන සේවා | | |
| අ. | ජනතාවගෙන් වැඩි ප්‍රමාණයකට සේවා පවත්වාගෙන යාම. | | |
| ආ. | භාෂාත්‍රයෙන්ම සම්පාදිත ප්‍රකාශන සපයා තිබීම. | | |
| ඇ. | සෑම ජනකොටසටම සේවා ලබා ගත හැකි වීම. | | |
| ඈ. | ජංගම පුස්තකාල සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම. | | |
| ඉ | පෙර පාසල් සඳහා කුඩා ළමා පුස්තකාල පවත්වාගෙන යාම. | | |
| 7.3 | පුස්තකාල සහ කියවීම් ශාලාවල සේවාවන්හි ගුණාත්මක බව | | |
| අ. | පුස්තකාල සේවාවන්හි ගුණාත්මක බව | | |
| ආ. | පුස්තකාල පාඨක සමාජ ක්‍රියාකාරීත්වය | | |
| ඇ. | පුස්තකාල සහ කියවීම් ශාලාවල මූලික පොදු පහසුකම් | | |
| ඈ. | පුස්තකාල මූලික කලමනාකරණ ක්‍රම උපයෝගී කර ගැනීම. | | |
| ඉ | මහජන පැමිණිලා පිළිබඳ යහපත් ප්‍රතිචාරය | | |
| 7.4 | ක්‍රීඩා භූමි සහ ක්‍රීඩාගාර | | |
| i | බල ප්‍රදේශය තුළ ප්‍රමාණවත් ක්‍රීඩා භූමි සංඛ්‍යාවක් ඇතිකර තිබීම. | | |
| ii | ක්‍රීඩා භූමිය වටා ඇති තාප්පය හෝ වැටද සමඟ ක්‍රීඩා භූමිය විධිමත්ව නඩත්තු කර තිබීම. | | |
| iii | ක්‍රීඩා භූමි නඩත්තු කිරීම සඳහා පෞද්ගලික අංශයේ සහාය ලබාගෙන තිබීම. | | |
| iv | ක්‍රීඩා භූමි කේන්ද්‍ර කරගත් ක්‍රීඩා සමාජ පිහිටුවා තිබීම. | | |
| v | නඩත්තුව හා අළුත්වැඩියාව සඳහා වාර්ෂික වැය ඇස්තමේන්තුවෙන් 3%ක් ඉක්මවූ වැය ප්‍රතිපාදනයක් වෙන්කර තිබීම. | | |
| vi | වෙන්කළ ප්‍රතිපාදනවලින් 90%ක් ඉක්මවූ ප්‍රමාණයක් ඒ සඳහා වැය කර තිබීම. | | |
| 7.5 | පෙර පාසල් සහ දිවා සුරුකුම් මධ්‍යස්ථානය | | |
| අ. | පළාත් පාලන ආයතන විසින් මූලික පහසුකම්(ගොඩනැගිලි, ජලය, විදුලිය, සහ දීමනා) සැපයීම | | |
| ආ. | පළාත් පාලන ආයතන අරමුදලෙන් පෙර පාසල් ක්‍රියාත්මක කිරීම. | | |
| ඇ. | ප්‍රමාණවත් පුහුණුව සහිත ගුරුවරුන් බඳවාගෙන තිබීම. | | |
| ඈ. | පෙර පාසල් සඳහා සමස්ත අයවැයෙන් සියයට 5ක් ඉක්මවූ ප්‍රතිපාදන සැලසීම. | | |
| ඉ | ප්‍රමාණවත් පෙර පාසල් සංඛ්‍යාවක් ක්‍රියාත්මකව පැවතීම. | | |
| 7.6 | සුසාන භූමි සහ ආදාහනාගාර | | |
| i | සෑම ජන කොටසකට ම වෙන් වන පරිදි සුසාන භූමි ඇතිකර තිබීම. | | |
| ii | සෑම සුසාන භූමියක් ම සුසාන භූමි හා භූමිදාන ආඥාපනත යටතේ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත්කර තිබීම. | | |
| iii | සුසාන භූමි හා ආදාහනාගාර පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථා අනුමත කරගෙන තිබීම. | | |
| iv | සෑම සුසාන භූමියක් ම වටා අඩි 7ක උසකින් යුතු තාප්පකින් හෝ වැටකින් ආවරණය කර තිබීම. | | |
| v | සෑම සුසාන භූමියක් ම විධිමත්ව නඩත්තු කර තිබීම. | | |
| vi | සෑම සුසාන භූමියකය ඔප්පුව සහ පිඹුරු පත ලබාගෙන තිබීම. | | |

| | | | | |
|-----------------------|---|---|--|--|
| | vii | භූමිදානය සඳහා ඉඩ කඩ වෙන්කර දීමේ භූමි සැලැස්ම පිළියෙල කර තිබීම. | | |
| | viii | සෑම සුසාන භූමියක ම භූමිදානය කරන මෘත දේහ පිළිබඳ ලේඛනයක් බැඟින් නඩත්තු කර තිබීම. | | |
| | ix | සුසාන භූමිය නඩත්තු කිරීමේ කාර්යය සඳහා ප්‍රචාලයේ දායකත්වය ලබාගෙන තිබීම. | | |
| | x | බල ප්‍රදේශයේ අවශ්‍යතාවලට සරිලන ප්‍රමාණයට ආදාහනාගාර ඇතිකර තිබීම. | | |
| | xi | ආදාහනාගාරයන් කාලීනව නඩත්තු කර තිබීම. | | |
| 8. නියාමන සේවා | 8.1 | පරිසර කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණයට අදාළ නීතිමය හැකියාව. | | |
| | i | බල ප්‍රදේශයට අදාළ කරවිය හැකි පරිසර කළමනාකරණය හා සම්බන්ධ අතුරු ව්‍යවස්ථාව පනවාගෙන ක්‍රියාත්මක කර තිබීම. | | |
| | ii | පරිසර සංරක්ෂණයට ප්‍රජා සහභාගීත්වය ලබාගෙන තිබීම. | | |
| | iii | පරිසර උපදේශක කමිටුව සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රජා දායකත්වයක් ලබා තිබීම. | | |
| | iv | පාරිසරික තාක්ෂණ කමිටුව සහ පරිසර උපදේශක කමිටු නිශ්චිත කාල වකවානු තුළ රැස්වීම් පවත්වා තිබීම. | | |
| | v | පරිසරය හා සම්බන්ධ ස්ථාවර කමිටුව/ කාරක සභාව අවම වශයෙන් මාසයකට වතාවක් බැඟින් වන රැස්වීම් පවත්වා තිබීම. | | |
| | 8.2 | පරිසර කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණයේ ප්‍රාරම්භක ක්‍රියා | | |
| | අ. | පාසල් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම. | | |
| | ආ. | රුක් රෝපණ ක්‍රියාරම්භය | | |
| | ඇ. | ශ්‍රමදාන කඳවුරු පැවැත්වීම. | | |
| | ඈ. | පරිසර කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණ කටයුතුවලදී රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන හා ප්‍රජා මූල සංවිධාන සමඟ එක්ව ක්‍රියා කිරීම. | | |
| | ඉ. | ගෙවතු වගා ක්‍රියාරම්භ කිරීම. | | |
| | ඊ. | පරිසර සංරක්ෂණයට සම්බන්ධිත වෙනත් ක්‍රියාවන්. | | |
| | 8.3 | පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර | | |
| | අ. | ප්‍රාථමික සංවිධාන ආකෘතිය තුළ සේවා සම්පාදනය | | |
| | ආ. | බලපත්‍ර ලබා ඇති හා නීති විරෝධී වැඩ බිම් ලේඛනය | | |
| | ඇ. | පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර ලබාගත යුතු ආයතන අතරින් 80% ක් විධිමත් බලපත්‍ර ලබා තිබීම | | |
| | ඈ. | පරිසර බලපත්‍ර ලබා නොගත් ආයතනවලට එරෙහිව පළාත් පාලන ආයතන විසින් නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. | | |
| | ඉ. | පරිසර තත්ත්වයන්ට හානිකර අවස්ථා පිළිබඳව මහජන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම හා වාර්තා පවත්වා ගැනීම. | | |
| | ඊ. | මහජන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වී ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම පිණිස කාලීනව පසු විපරම් කිරීම. | | |
| 8.4 | රථ වාහන/ යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තුව | | | |
| i | සෑම ව්‍යාපාරයක් සහ යන්ත්‍රෝපකරණයක්ම වෙනුවෙන් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යනු ලබන ලොග් පොතක් බැඟින් තිබීම. | | | |
| ii | ක්‍රියාත්මක වීම පැය ගණනකින් මිනුම් කරනු ලබන සෑම යන්ත්‍රෝපකරණයක්ම වෙනුවෙන්ම සේවා කිරීම් වැඩපිළිවෙල ක්‍රියාත්මක කර තිබීම. | | | |
| iii | ඉන්ධන ඇණවුම් නිකුත් කිරීමට පෙර දෛනික ධාවන සටහන් හෝ වැඩ පැය සටහන් ලබා ගැනීමට වැඩපිළිවෙල ඇතිකර තිබීම. | | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| iv | සෑම මාස හයකට වතාවක් බැහින් සෑම වාහනයකම සහ යන්ත්‍රෝපකරණයකම ඉන්ධන පරිබෝජන ප්‍රමාණය පරීක්ෂා කරවාගෙන තිබීම. | | |
| v | සෑම යන්ත්‍රෝපකරණයක්ම වෙනුවෙන් ඉදිරි මාසය සඳහා ඉදිරි වැඩසටහන් පිළියෙල කර තිබීම. | | |
| vi | ආදායම් බලපත්‍ර සහ රක්ෂණ ආවරණ නියමිත දිනයට පෙර ලබා තිබීම. | | |
| vii | අත්‍යවශ්‍ය අමතර කොටස් නියමිත කාලය වනවිට ඇණවුම් කර තිබීම. | | |
| 8.5 ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව | | | |
| අ. | යාවත්කාලීන කළ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයක් | | |
| ආ. | නිශ්චල දේපළවල ඔප්පු හා පිඹුරුපත් පිළියෙල කර තිබීම සහ ඒවායේ ආරක්ෂාව | | |
| ඇ. | මාර්තු 01 වන දිනට පෙර විධිමත් පටිපාටියකට අනුව පාවිච්චියට ගත නොහැකි භාණ්ඩ අපහරණය කර තිබීම. | | |
| ඈ. | නිශ්චල දේපළවල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම. | | |
| 8.6 ඉදිකිරීම්/ ගොඩනැගිලි පිළිබඳ නියෝග | | | |
| අ. | මූලික සංවිධාන සැලසුමට අනුව ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කිරීම් සේවා සැපයීම. | | |
| ආ. | මාසයක් ඇතුළත ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කිරීම. | | |
| ඇ. | අනුමත කළ සහ අනවසර ගොඩනැගිලි පිළිබඳ ලේඛනය. | | |
| ඈ. | ගොඩනැගිලි සැලසුම් නියෝග උල්ලංඝනය කරන්නන්ට එරෙහි නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම. | | |
| ඉ. | සෑම ගොඩනැගිලි අයදුම්පතක් වෙනුවෙන් එක් ගොනුවක් බැහින් පවත්වාගෙන යාම. | | |
| ඊ. | පළාත් පාලන ආයතනයේ වෙනත් සේවාවලට අනුකූලතාව දැක්වීම පිණිස අවශ්‍ය කරන සමගාමී අතුරු පරීක්ෂාවන් | | |
| 9. ප්‍රජා සහභාගීත්වය | 9.1අ විධිමත් බලතල පැවරීමක් සහිතව තීරණ ගැනීමේ කාර්යයේ ප්‍රජා සහභාගීත්වය (මහා නගර සභා) | | |
| | i | සංවර්ධන උපදේශක සභාවක් පිහිටුවීමට බලය ලැබෙන අතුරු ව්‍යවස්ථාවක් අනුමත කරගෙන තිබීම. | |
| | ii | මාසයකට එකක් බැහින් සංවර්ධන උපදේශක කමිටුවේ රැස්වීම් පවත්වා තිබීම. | |
| | iii | සංවර්ධන උපදේශක කමිටුවේ සහභාගීත්වයෙන් සිව් අවුරුදු සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කර තිබීම. | |
| | iv | සිව් අවුරුදු සංවර්ධන සැලැස්මේ ඇතුළත් සංවර්ධන කාර්යයන් ප්‍රමුඛතා ගත කර තිබීම. | |
| | v | සංවර්ධන උපදේශක කමිටුවේ සැලකිල්ලට භාජනය වූ සිව් අවුරුදු සංවර්ධන සැලැස්මේ කාර්යයන් ප්‍රමුඛතා ගත කර තිබීම. | |
| | vi | ආපදා සහන සැලැස්මේදී සංවර්ධන උපදේශක කමිටුවේ සහභාගීත්වය ලබා තිබීම. | |
| | vii | ආදායම් ප්‍රවර්ධන කාර්යයේ දී සහ ආදායම් රැස්කිරීමේ කාර්යයේදී සංවර්ධන උපදේශක කමිටුවේ සහභාගීත්වය ලබා තිබීම. | |
| | 9.1ආ විධිමත් බලතල පැවරීමක් සහිතව තීරණ ගැනීමේ කාර්යයේ ප්‍රජා සහභාගීත්වය (නගර සභා සහ ප්‍රදේශීය සභා) | | |
| | i | සංවර්ධන උපදේශක සභාවක් පිහිටුවීමට බලය ලැබෙන සභා යෝජනාවක් සම්මත කරගෙන තිබීම. | |
| | ii | මාසයකට එකක් බැහින් සංවර්ධන උපදේශක කමිටුවේ රැස්වීම් පවත්වා තිබීම. | |
| | iii | සංවර්ධන උපදේශක කමිටුවේ සහභාගීත්වයෙන් සිව් අවුරුදු සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කර තිබීම. | |

අදාල කාර්යය සම්පූර්ණයෙන් නිමවා ඇත්නම් "හරි" ලකුණ ද අදාල කාර්යය සම්පූර්ණයෙන් නිමවා නොමැති නම් "කතිර" ලකුණ ද අදාල තීරයේ යොදන්න.

| | | | | |
|--|-------------|--|--|--|
| | iv | සිව් අවුරුදු සංවර්ධන සැලැස්මේ ඇතුළත් සංවර්ධන කාර්යයන් ප්‍රමුඛතා ගත කර තිබීම. | | |
| | v | සංවර්ධන උපදේශක කමිටුවේ සැලකිල්ලට භාජනය වූ සිව් අවුරුදු සංවර්ධන සැලැස්මේ කාර්යයන් සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සලස්වා තිබීම. | | |
| | vi | ආපදා සහන සැලැස්මේ දී සංවර්ධන උපදේශක කමිටුවේ සහභාගීත්වය ලබා තිබීම. | | |
| | vii | ආදායම් ප්‍රවර්ධන කාර්යයේදී සහ ආදායම් රැස්කිරීමේ කාර්යයේදී සංවර්ධන උපදේශක කමිටුවේ සහභාගීත්වය ලබා තිබීම. | | |
| | 9.2 | පළාත් පාලන ආයතනයේ ක්‍රියාවන් සඳහා ප්‍රජා සහභාගීත්වය | | |
| | අ. | පළාත් පාලන ආයතනයේ ක්‍රියාවන් සඳහා ප්‍රජා මූල සංවිධාන හා ස්වේච්ඡා සංවිධානවල සහාය ලබා ගැනීම. | | |
| | ආ. | අවම වශයෙන් වසරකට 5 ක් බැගින් වනසේ ප්‍රජා සහභාගීත්වය සහිත විශේෂිත වැඩසටහන් ආරම්භ කිරීම. | | |
| | ඇ. | සේවා සැපයුම් ක්‍රියාවලියේදී මහජන සහභාගීත්වය පෙළඹවීම. | | |
| | ඈ. | සැලසුම් කාර්යාවලියේදී මහජන සහභාගීත්වය පෙළඹවීම. | | |
| | ඉ. | ප්‍රජා මූල සංවිධාන සහ ස්වේච්ඡා සංවිධාන දිරිගැන්වීමට ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම. | | |
| | 9.3 | ප්‍රජා මූල සංවිධාන / ස්වේච්ඡා සංවිධාන | | |
| | i | බල ප්‍රදේශය තුළ ක්‍රියාත්මක වන ප්‍රජා මූල සංවිධාන සහ ස්වේච්ඡා සංවිධාන හඳුනාගෙන ලියා පදිංචි කරගෙන තිබීම. | | |
| | ii | එවැනි සංවිධාන නොමැති නම් ඇතිකර ලියා පදිංචි කරගෙන තිබීම. | | |
| | iii | පළාත් පාලන ආයතනයේ කටයුතුවලට ඒ සංවිධාන සම්බන්ධ කරගෙන තිබීම. | | |
| | iv | ඒ සංවිධාන සමඟ අවශ්‍ය කාරණා සම්බන්ධ කාලීනව රැස්වීම් පවත්වා තිබීම. | | |
| | v | ඒ සංවිධානවලට පවතින ගැටළු විසඳීමට ක්‍රියාකර තිබීම. | | |
| 10. ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කිරීම | 10.1 | අතුරු ව්‍යවස්ථා සහ වෙනත් නීති | | |
| | අ. | සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථා පිළිගෙන තිබීම. | | |
| | ආ. | අතුරු ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය කිරීම. | | |
| | ඇ. | මානව හිමිකම් ආරක්ෂා කිරීම. | | |
| | ඈ. | ප්‍රධාන නීති උපයෝගී කර ගැනීම. | | |
| | ඉ. | වෙනත් නීති උපයෝගී කර ගැනීම. | | |
| | 10.2 | පළාත් පාලන ප්‍රතිසංස්කරණ චක්‍රලේඛ ක්‍රියාත්මක කිරීම. | | |
| | අ. | පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ චක්‍රලේඛ අංක 02 | | |
| | ආ. | පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ චක්‍රලේඛ අංක 03 | | |
| | ඇ. | පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ චක්‍රලේඛ අංක 04 | | |
| | ඈ. | පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ චක්‍රලේඛ අංක 05 | | |
| | ඉ. | පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ චක්‍රලේඛ අංක 06 | | |
| | ඊ. | පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ චක්‍රලේඛ අංක 07 | | |
| | උ. | පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ චක්‍රලේඛ අංක 08 | | |
| | ඌ. | පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ චක්‍රලේඛ අංක 09 | | |
| | එ. | පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ චක්‍රලේඛ අංක 10 | | |
| | ඒ. | පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ චක්‍රලේඛ අංක 11 | | |
| | ඔ. | පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ චක්‍රලේඛ අංක 12 | | |
| | ඕ. | පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ චක්‍රලේඛ අංක 13 | | |

| | | | | |
|-----------------------|---|--|--|--|
| 11. විනිවිදභාවය | 11.1 | මහා සභා රැස්වීම් | | |
| | අ. | ව්‍යවස්ථාපිත ප්‍රතිපාදනවලට අනුව මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්වීම. | | |
| | ආ. | මාසික මහා සභා රැස්වීම නියමිත වේලාවටම පැවැත්වීම. | | |
| | ඇ. | අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු සහිතව රැස්වීම් වාර්තා පිළියෙල කර තිබීම. | | |
| | ඈ. | නායය පත්‍රයට අනුව ම රැස්වීම් පවත්වා තිබීම. | | |
| | ඉ. | මහා සභාවේ තීරණ නියමිත වේලාවේදී ක්‍රියාත්මක කර තිබීම. | | |
| | ඊ. | මහා සභා රැස්වීමේදී සහිකයන්ගේ ආදර්ශමත් හැසිරීම. | | |
| | උ. | සහිකයින්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම. | | |
| | ඌ. | මහා සභා රැස්වීමේ කටයුතු මහජනතාවට නිරීක්ෂණය කිරීමේ ප්‍රමාණවත් | | |
| | එ. | අත්‍යවශ්‍ය නීති, ප්‍රඥප්ති හා අතුරු ව්‍යවස්ථා සහිකයන්ගේ පරිශීලනයට | | |
| | 11.2 | මහජන සන්නිවේදනය | | |
| | අ. | මහජනතාවගේ අවශ්‍යතා විමසා බැලීමට මහජන දිනයක් වෙන්කර තිබීම. | | |
| | ආ. | අවශ්‍ය තොරතුරු හුවමාරුව පිණිස මහජනතාවට අවස්ථා සලසා තිබීම. | | |
| | ඇ. | මහජන ප්‍රතිචාරය මැන බැලෙන කාලීන සමීක්ෂණ පවත්වා තිබීම. | | |
| | ඈ. | වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය පරිශීලනය සඳහා පොදු ස්ථානවල තබා තිබීම. | | |
| | ඉ. | මූල්‍ය වාර්තා පරිශීලනය සඳහා පොදු ස්ථානවල තබා තිබීම. | | |
| | ඊ. | මහා සභා වාර්තා පරිශීලනය සඳහා පොදු ස්ථානවල තබා තිබීම. | | |
| | උ. | ව්‍යපාරික ප්‍රජාව සමඟ කාලීනව සාකච්ඡා පවත්වා තිබීම. | | |
| | 11.3 | ටෙන්ඩර් සහ කොන්ත්‍රාත් | | |
| | අ. | සැපයුම්කරුවන් සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වාර්ෂිකව ලියාපදිංචි කර තිබීම. | | |
| | ආ. | භාණ්ඩ හා සේවා සම්පාදනය තරඟකාරී මට්ටමෙන් සිදුකර තිබීම. | | |
| | ඇ. | ටෙන්ඩර් අයදුම්පත් සියළුම ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන් වෙත නිකුත් කර | | |
| | ඈ. | ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගෙන් බාහිර සැපයුම්කරුවන්ටද ටෙන්ඩර් අයදුම් කිරීමට අවස්ථාව සහතික කර තිබීම. | | |
| | ඉ. | ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීම ටෙන්ඩර්කරුවන් දැනුවත් කර තිබීම. | | |
| | ඊ. | ඉදිරිපත් කරන නිර්ණායක ටෙන්ඩර් අයදුම්පත්‍රවල පැහැදිලිව දක්වා තිබීම. | | |
| | උ. | තාක්ෂණික ඇගයීමකින් පසුව ටෙන්ඩර් තෝරා ගැනීම සිදුකර තිබීම. | | |
| | ඌ. | ටෙන්ඩර් ප්‍රදානය කිරීමට තීරණය කිරීම මහා සභාව විසින් ම සිදුකර තිබීම. | | |
| 11.4 | පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය | | | |
| i | අවම වශයෙන් භාෂා දෙකකින් පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය මහජනතා ප්‍රදර්ශනයට | | | |
| ii | පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සහ එහි වගකීම් පිළිබඳව සෑම නිලධාරියෙකුම දැනුවත් | | | |
| iii | පුරවැසි ප්‍රඥප්තියේ අඩංගු කරුණු රුකියා විස්තරවලට ඇතුළත් කර තිබීම. | | | |
| iv | සභාවේ ක්‍රියාකාරකම් පුරවැසි ප්‍රඥප්තියට අනුව සිදුකර තිබීම. | | | |
| 12. ප්‍රතිචාරාත්මක බව | 12.1 | මහජන පැමිණිලි සහ ප්‍රතිකර්ම | | |
| | i | ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සහ උපකාර්යාලවල පැමිණිලි පොතක් බැගින් තබා තිබීම. | | |
| | ii | ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සහ උපකාර්යාලවල පැමිණිලි පෙට්ටියක් බැගින් තබා තිබීම. | | |
| | iii | පැමිණිලි පොත්වල සහ පෙට්ටිවල ඇති පැමිණිලි සතියකට තුන්වතාවක් බැගින් අදාල අංශවලට යොමුකර තිබීම. | | |
| | iv | ලැබී ඇති පැමිණිලි පිළිබඳව දින තුනක් ඇතුළත ක්‍රියාකර තිබීම. | | |
| | v | හෙලිවී ඇති අඩුපාඩු ඉවත් කිරීමට ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග වාර්තා කර තිබීම. | | |
| | 12.2 | ලිඛිත සන්නිවේදනයන් කෙරෙහි ප්‍රතිචාර දක්වා තිබීම. | | |
| | i | ලිඛිත සන්නිවේදන ලියා පදිංචිකර ගැනීමට හා ක්‍රියාකිරීම හඳුනාගැනීම පහසු ක්‍රමයක් ඇතිකර තිබීම. | | |
| | ii | එම ක්‍රමවේදය පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කර තිබීම. | | |
| | iii | ලැබී ඇති ලිපි පිළිබඳව දින තුනක් ඇතුළත ක්‍රියාකර තිබීම. | | |

| | | | | |
|----------------------------|-------------|---|--|--|
| | iv | දින තුනක් ඇතුළත ක්‍රියාකර නොහැකි වන විටදී අතුරු පිළිතුරු යවා තිබීම. | | |
| | v | ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමට නීතිමය බාධා ඇති විටක ඒ තත්වය පැහැදිලි කෙරෙන පිළිතුරු යවා තිබීම. | | |
| | 12.3 | මහජනතාව සමඟ සමීප සම්බන්ධතාව | | |
| | i | ඉටු කිරීමට නොහැකිවූ ඉල්ලීම් හා අයකරගත නොහැකි වූ ආදායම් පිළිබඳ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය. | | |
| | ii | කාලීනව ජංගම සේවාවන්/ ජනහමු පවත්වා තිබීම. | | |
| | iii | ජනතාවගේ නොවිසඳී ඇති ගැටළුවලට ජංගම සේවාවලදී විසඳුම් ලබාදී තිබිය යුතුය. | | |
| | iv | සභාවට අයවිය යුතු මුදල් ජංගම සේවාවලදී අයකර ගැනීමට ක්‍රියාකර තිබීම. | | |
| | v | සභාවේ සේවාවන් පිළිබඳව ජංගම සේවාවලදී ජනතාව දැනුවත් කර තිබීම. | | |
| 13. සමානාත්මතාව | 13.1 | ස්ත්‍රී/ පුරුෂ සමානාත්මතාව | | |
| | අ. | මහා සභාව විසින් පත්කරනු ලබන කමිටු වැඩි සංඛ්‍යාවක සිටිය යුතු කාන්තා නියෝජනය ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන් තීරනය කර තිබීම. | | |
| | ආ. | බහුතර කාන්තා නියෝජනයක් සහිත සංවර්ධන වැඩසටහන් ආරම්භ කර | | |
| | ඇ. | කාන්තාවන් ඉලක්ක කරගත් කාන්තාභිවෘද්ධි වැඩසටහන් සඳහා සහාය දක්වා | | |
| | ඈ. | ස්ථාවර / උපදේශක කමිටුවලට කාන්තා සංවිධාන සහභාගී කරගෙන තිබීම. | | |
| | 13.2 | ප්‍රජාවේ සෑම සාමාජිකයෙකුට ම සේවා සැපයීම | | |
| | අ. | විවධ හැකියාවන් ඇති අයට සේවා සැපයීමට විශේෂ අවධානය යොමුකර තිබීම. | | |
| | ආ. | භෞෂ්ඨ පුරවැසියන්ට සේවා සැපයීමට විශේෂ අවධානය යොමුකර තිබීම. | | |
| | ඇ. | සේවා සපයා ගැනීමේදී ප්‍රාදේශීය භාෂාව උපයෝගී කරගෙන තිබීම. | | |
| | ඈ. | සෑම ලේඛනයක් ම භාෂාත්‍රයට පරිවර්තනය කර තිබීම. | | |
| | 13.3 | ගැටුම් සමඟ කිරීම. | | |
| | i | බල ප්‍රදේශයේ ජනතාව අතර ඇතිවිය හැකි ගැටුම් සමඟ කිරීමට අවශ්‍ය නිර්දේශ ලබාගැනීමට සභාවේ මැදිහත් වීමෙන් කමිටුවක් පිහිටුවා තිබිය යුතුය. | | |
| | ii | එම කමිටුව විසින් කලින් කල කරනු ලබන නිර්දේශයන් සැලකිල්ලට ගෙන තිබීම. | | |
| | iii | ඇතිවිය හැකි එවැනි ගැටුම් සමඟ කිරීමට විශේෂ කමිටුවක් පත්කර තිබීම. | | |
| | iv | බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටුවා ඇති සමඟ මණ්ඩල සමඟ සමීපව ක්‍රියා කර තිබීම. | | |
| | v | සමඟ මණ්ඩල සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලා දී තිබීම. | | |
| 14. වගකීම සහ වගවීම. | 14.1 | නායකත්වය | | |
| | i | පසුගිය වසර දෙක තුළ පොදු ජන සහභාගීත්වය හා පෞද්ගලික අංශයේ සහායෙන් ඉටු කළ ක්‍රියාකාරකම් හඳුනාගෙන තිබිය යුතුය. | | |
| | ii | ප්‍රවර්තන වර්ෂය ඇතුළත දීත් එම ක්‍රියාකාරකම් අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මකව පැවතීම. | | |
| | iii | එම ක්‍රියාකාරකම් පළාත් පාලන ආයතනයේ සාමාන්‍ය සැලසුම් ක්‍රියාවලිය සමඟ සම්බන්ධව පවත්වාගෙන ගොස් තිබීම. | | |
| | iv | පෞද්ගලික අංශයේ සහ පොදු ජන සහභාගීත්වය සහිතව අළුත් පොදු ජන සේවාවන් පවත්වා තිබීම. | | |
| | 14.2 | වගවීම | | |
| | අ. | යෝග්‍ය පැහැදිලි කිරීම් සහිතව විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම. | | |

| | | | | |
|---------------------------|---|---|--|--|
| | ආ. | විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සතුටුදායක පිළිගැනීමක් සහිත බව | | |
| | ඇ. | යාවත්කාලීන කළ විගණන විමසුම ලේඛනය | | |
| | ඈ. | විගණනය විසින් නිර්දේශිත ප්‍රමාණයට ලිහිල් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීම. | | |
| 15.සැලසුම් කිරීමේ හැකියාව | 15.1 | උපාය මාර්ගික සැලසුම්/ මධ්‍යකාලීන සැලසුම් | | |
| | අ. | පෞද්ගලික අංශය ද ඇතුළුව සියළුම පාර්ශවකරුවන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම. | | |
| | ආ. | පුළුල් එකඟතාවක් සහිතව පළාත් පාලන ආයතනයේ දැක්ම හා මෙහෙවර හඳුනා ගැනීම. | | |
| | ඇ. | දැක්ම හා මෙහෙවර පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කිරීම. | | |
| | ඈ. | ආයතනයට අදාළ ශක්තීන්, දුර්වලතා, ඉඩ ප්‍රස්තා සහ හානිකර තත්ත්වයන් හඳුනාගෙන ප්‍රමුඛතාගත කර තිබීම. | | |
| | ඉ. | ඉලක්ක හඳුනාගැනීමේ සහ ප්‍රමුඛතාගත කිරීමේ පිළියෙල කර තිබීම. | | |
| | ඊ. | අපේක්ෂිත ඉලක්ක පිළිබඳ සිද්ධි ලකුණු/ මිණුම් සලකුණු පැහැදිලිව හඳුනාගෙන තිබීම. | | |
| | උ. | සැලසුම් කාර්යාවලියේ තීරපාර බව තහවුරු කර තිබීම. | | |
| | 15.2 | වාර්ෂික සැලැස්ම | | |
| | i | ප්‍රවර්තන වර්ෂයට අදාළව මධ්‍යකාලීන සැලැස්මේ සඳහන් සැලසුම් සහ ප්‍රවර්තන වර්ෂය වෙනුවෙන් හඳුනාගත් නව ව්‍යාපෘති ප්‍රමුඛතා ගත කර තිබීම. | | |
| | ii | එම ව්‍යාපෘතීන්ට අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන අයවැය ඇසුරුම්වලට ඇතුළත් කර තිබීම. | | |
| | iii | වාර්ෂික සැලැස්මේ සඳහන් සෑම ක්‍රියාකාරකමක්ම වෙනුවෙන් ක්‍රියාකාරී සැලසුම් පිළියෙල කර ඒ අනුව ක්‍රියාත්මක වී තිබීම. | | |
| | iv | වාර්ෂික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ පාර්ශවකරුවන්ගේ සහාය ලබාගෙන තිබීම. | | |
| | v | සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ප්‍රජා මූල සංවිධාන සහ ස්වේච්ඡා සංවිධානවල සහාය ලබාගෙන තිබිය යුතුය. | | |
| | vi | සංවර්ධන සැලැස්මේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව මහජනතාව දැනුවත් කර තිබීම. | | |
| | vii | සංවර්ධන සැලැස්මේ සෑම ක්‍රියාකාරකමක් ම මෙහෙයවීමට අවශ්‍ය සහාය ප්‍රජාව වෙතින් ලබා තිබීම. | | |
| | 15.3 | වාර්ෂික සැලැස්ම ක්‍රියාවට නැංවීම. | | |
| | i | වාර්ෂික සැලැස්මේ එක් එක් කාර්යයට අදාළ කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු පවත්වා තිබීම. | | |
| | ii | එක් එක් නිලධාරියාට පැවරී ඇති කාර්යයන් ඔහුගේ ඇමතුම් දින පොතෙහි ඇතුළත්ව තිබීම. | | |
| iii | වර්ෂික සැලැස්මේ කාර්ය පැවරී ඇති සෑම නිලධාරියෙකුම ප්‍රවර්තන වර්ෂයට අදාළ ඉදිරි වැඩ සටහන් ඉදිරිපත් කර තිබීම. | | | |
| iv | එම ඉදිරි වාර්ෂික වැඩසටහනට අදාළ මාසික ඉදිරි වැඩසටහනට කලින් අනුමැතිය ලබා තිබීම. | | | |
| v | ඉදිරි වැඩ සටහන හා පසු වැඩසටහන අනුව හඳුනාගනු ලබන අඩුපාඩු නිවැරදි කර තිබීම. | | | |

අදාළ කාර්යය සම්පූර්ණයෙන් නිමවා ඇත්නම් "හරි" ලකුණ ද අදාළ කාර්යය සම්පූර්ණයෙන් නිමවා නොමැති නම් "කතිර" ලකුණ ද අදාළ තීරයේ යොදන්න.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|
| | vi | සංවර්ධන උපදේශක කමිටුව/ කාරක සභාව විසින් වාර්ෂික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය පරීක්ෂාකර වාර්තා කර තිබීම. | | |
| | vii | ඉහත(vi) හි වාර්තාවෙන් පෙන්නුම් කරන දුර්වලතා මහඟුවා ගැනීමට මහා සභාව අවශ්‍ය තීරණ ගෙන තිබීම. | | |
| | 15.4 විශේෂිත ව්‍යාපෘති සැලසුම් | | | |
| | i | සම්බන්ධ කරගෙන සභාවේ ආදායම් ප්‍රවර්ධන වැඩ සටහන් හඳුනාගෙන තිබීම. | | |
| | ii | ඉහත(i) හි හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතීන් සඳහා අවශ්‍ය ඉඩම් හඳුනාගෙන අත්කර ගැනීමට ක්‍රියාකර තිබීම. | | |
| | iii | මධ්‍ය කාලීන සැලසුමේ සහ ඉහත (i) හි සඳහන් ව්‍යාපෘති සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සපයා ගැනීමේ සැලසුම් පිළියෙල කර තිබීම. | | |
| | iv | සෑම විශේෂිත ව්‍යාපෘතියකට ම අදාළව ව්‍යාපෘති සැලසුමක් පිළියෙල කර තිබීම. | | |
| | v | වාණිජමය ව්‍යාපෘතීන් වනවිට අමාත්‍යවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා තිබීම. | | |
| 16. සහග්‍රක සංවර්ධන අභිමතාර්ථ | 16.1 නියත දරිද්‍රතාව සහ කුසගින්න පිටු දැකීම. | | | |
| | i | බල ප්‍රදේශයේ නිෂ්පාදන ද්‍රව්‍ය පහසුවෙන් වෙළෙඳ පොළට ප්‍රවාහනය කළ | | |
| | ii | බල ප්‍රදේශයේ නිෂ්පාදනවලට පහසු වෙළෙඳ පොළ අවස්ථාවන් ඇතිකර දී | | |
| | iii | බල ප්‍රදේශයේ සම්පත් උපයෝගී කරගෙන නිෂ්පාදන කාර්යයන් හි නියුක්ත වීමට දිරිගැන්වීම් කර තිබීම. | | |
| | iv | සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත විධිමත් ආකාරයෙන් බදු පනවා තිබීම. | | |
| | 16.2 සෑමට ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය ලබාදීමේ අරමුණ සපුරාගැනීම. | | | |
| | i | බල ප්‍රදේශයේ පෙර පාසල්වල උණනා අවම කිරීමට ක්‍රියාකර තිබීම. | | |
| | ii | අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල දරුවන්ට පාසල් පොත් හා උපකරණ ලබාදී තිබීම. | | |
| | iii | දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන ඇතිකර පවත්වාගෙන යාම. | | |
| | iv | පෙර පාසල් පවත්වාගෙන යාමට රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන දිරිමත් කිරීම. | | |
| | v | අදාළ නියෝජිතයන්තවල සභායෙන් පෙර පාසල් ගුරුවරුන් පුහුණු කිරීමට ක්‍රියාකර තිබීම. | | |
| | vi | රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවලින් පෙර පාසල් සඳහා උපකරණ ලබා ගැනීමට ක්‍රියාකර තිබීම. | | |
| | vii | ආබාධිත දරුවන් පුනරුත්ථාපනය කිරීමේ මධ්‍යස්ථාන ඇතිකර පවත්වාගෙන ගොස් තිබීම. | | |
| | 16.3 ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාව ප්‍රවර්ධනය සහ කාන්තාවන් සවිබල ගැන්වීම. | | | |
| | i | සංවර්ධන උපදේශක කමිටුවේ සාමාජිකයන් අතරින් 25% ක් ඉක්මවූ | | |
| | ii | කාන්තාභිවාධි වැඩ සටහන් පවත්වා තිබීම. | | |
| | iii | ගෘහස්ත භීංසනය හා ළමා අපවාර වැළැක්වීම දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු | | |
| | iv | පාඨක සමාජ හා ප්‍රජා මණ්ඩල යොදා ගනිමින් ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාව | | |
| | v | ප්‍රජා බලගැන්වීම් දිරිමත් කිරීමට පුස්තකාල පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම. | | |
| | 16.4 ළමා මරණ අඩු කිරීම. | | | |
| i | සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන වැඩ සටහන් පවත්වා තිබීම. | | | |
| ii | මව්වරුන් හා ළමයින් පිලිබඳ දත්ත යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන තිබීම සහ | | | |
| iii | පිරිසිදු පානීය ජලය ලබා ගැනීමට අවස්ථාවන් ඇතිකර දී තිබීම. | | | |
| iv | ප්‍රාථමික සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂක පුරුදු පිලිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු | | | |
| v | ප්‍රතිශක්තිකරණ වැඩ සටහන් පවත්වා තිබීම. | | | |
| 16.5 මාතෘ සෞඛ්‍ය නංවාලීම | | | | |
| i | මාතෘ පෝෂණය පිලිබඳ සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන වැඩ සටහන් පවත්වා තිබීම. | | | |

| | | | |
|------|--|--|--|
| ii | පවුල් සැලසුම් කිරීම හා පවුල් සෞඛ්‍ය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම් ස්ථාපිත කිරීම. | | |
| iii | නීති විරෝධී ගබ්සාකිරීම් වැළැක්වීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම. | | |
| iv | පෝෂ්‍යදායී බෝග වගාවට ජනතාව හුරුකර තිබීම. | | |
| v | පූර්ව හා පශ්චාත් ප්‍රසව සායන සඳහා ප්‍රමාණවත් වැය ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබීම. | | |
| 16.6 | ඩෙංගු, චිකුන් ගුන්සා, ජැපනීස් එන්සෙපලයිටිස්, මී උණ, මැලේරියා සහ ඒඩ්ස් යන රෝගවලට එරෙහි වීම. | | |
| i | පළාත් පාලන ආයතනය විසින් කසළ අපහරණය ප්‍රශස්ත මට්ටමක පවත්වාගෙන තිබීම. | | |
| ii | හිස් ඉඩම් කැළැවලින් තොරව පවත්වා ගැනීමට ජනතාව දැනුවත්කර තිබීම. | | |
| iii | මදුරුවන් බොවන ස්ථාන අවම කිරීමට පියවර ගෙන තිබීම. | | |
| iv | ඉහත(iii) හි පියවර අනුගමනය නොකරන්නන්ට එරෙහි නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග | | |
| v | මදුරුවන් සහ මදුරුවන් බෝවීමේ මාධ්‍ය විනාශ කිරීමට ක්‍රියාකර තිබීම. | | |
| vi | HIV/AIDS රෝගය පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කර තිබීම. | | |
| vii | බල ප්‍රදේශයේ උරන් ඇතිකරන ස්ථානවල සෞඛ්‍යාරක්ෂිත බව තහවුරු | | |
| viii | ගෘහාශ්‍රිතව හා කුඹුරු ඉඩම්වල බෝවන මීයන් වද කිරීමට පියවර ගෙන තිබීම. | | |
| 16.7 | පරිසරයේ තිරසාර පැවැත්ම සහතික කිරීම. | | |
| i | බල ප්‍රදේශය තුළ හරිත කලාප ඇතිකිරීමට ක්‍රියාකර තිබීම. | | |
| ii | වායු දූෂණය හෝ ශබ්ද දූෂණය සිදුවන ස්ථානයන් පාලනයට ක්‍රියාකර තිබීම. | | |
| iii | අන්තරායකර අපද්‍රව්‍ය ජනනය වන ස්ථාන පාලනයට ලක්කර තිබීම. | | |
| iv | ජල පෝෂිත ප්‍රදේශ හා ජල මලාශ්‍ර ආරක්ෂා කිරීමට පියවර ගෙන තිබීම. | | |
| v | ජල මූලාශ්‍ර ගොඩකිරීම හා ඒවාට අපද්‍රව්‍ය එක්කිරීම වැළැක්වීමට පියවර ගෙන තිබීම. | | |
| vi | කෘෂිකාර්මික කටයුතුවලදී පලිබෝධ නාශක හා කෘතීම පොහොර භාවිතය අවම කිරීම පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කර තිබීම. | | |
| vii | අදාළ නීති උපයෝගී කරගනිමින් බල ප්‍රදේශය තුළ ඉඩම් කට්ටිකිරීම අවම කිරීමට පියවර ගෙන තිබීම. | | |
| viii | බල ප්‍රදේශය තුළ අනවසර ඉදිකිරීම් ඉවත්කිරීමට හා පාලනයට ක්‍රියාකර තිබීම. | | |
| ix | බල ප්‍රදේශය තුළ ප්‍රදර්ශන පුවරු සහ දැන්වීම් විධිමත් කිරීමට පියවර ගෙන තිබීම. | | |
| 16.8 | සංවර්ධනය උදෙසා ප්‍රාදේශීය හවුල්කාරිත්වයක් ගොඩනැංවීම. | | |
| i | බල ප්‍රදේශය තුළ විවිධ ක්‍රියාකාරිකයන්ගේ සංවිධාන ගොඩනැගීමට පියවර ගෙන තිබීම. | | |
| ii | ඉහත(i) හි සංවිධාන නියෝජිතයන් සමඟ කාලීනව සාකච්ඡා පවත්වා තිබීම. | | |
| iii | පළාත් පාලන ආයතනයේ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල සහාය ලබාගෙන තිබීම. | | |
| iv | වාර්ෂික අයවැය කෙටුම්පත් කිරීමේදී ඉහත(i) හා (iii) හි සංවිධාන සහභාගී කරගෙන තිබීම. | | |
| v | බල ප්‍රදේශයේ ක්‍රියාත්මක වන සංවර්ධන ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණයට සහ තොරතුරු ලබා ගැනීමට අධීක්ෂණ කමිටු පත්කර තිබීම. | | |

