

**මධ්‍යම පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලිය - 2016**

**මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය (රාජ්‍ය අංශය)**

**මධ්‍යම පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලිය - 2016**  
**මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය (රාජ්‍ය ආයතන)**

**සැලකිය යුතුයි**

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ කරුණු අදාළ කර ගත යුතු වන්නේ අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අත්වැලක් ලෙස පමණි. මෙහි උදාහරණ ලෙස දක්වා ඇති ක්‍රමවේද එලෙසින්ම අනුගමනය කර තිබීම අපේක්ෂා නොකරන අතර, අදාළ නිර්ණායක වඩාත් පැහැදිලිව අවබෝධ කර ගැනීම සඳහා උපයෝගී කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**1. නායකත්වය**

**1.3 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර හා අගයන්, අරමුණු, පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත්වී ඇත්තේ කෙසේ ද?**

ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර හා අගයන්, අරමුණු, පරමාර්ථ හා ඉලක්කයන් පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම පිණිස අනුගමනය කරන ලද ක්‍රමවේද මොනවාද යන්න මෙහිදී සලකා බලනු ලැබේ.

උදාහරණ -

- ආයතනයේ දැක්ම මෙහෙවර ආයතනයට ප්‍රවිෂ්ඨ වන ස්ථානයේ හොඳින් ප්‍රදර්ශනය කිරීම.

**1.3.1 ප්‍රධාන සේවාවන් 05 ක් සඳහා මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක (KPI) සඳහන් කරන්න?**

ආයතනයෙන් කෙරෙන ප්‍රධාන සේවාවන් වල ඒවා ඉටු වීම පිළිබඳව භෞතිකව දැකගත හැකි පරිදි වන දර්ශක මේ යටතේ යොදා ගත හැකිය.

උදාහරණ -

- ප්‍රාදේශීය සභාවක නම් තනන ලද මංමාවත් සංඛ්‍යාව
- පුහුණු ආයතනයක නම් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව
- පාසලක නම් වර්ෂයකදී ඇතුළත් කර ගන්නා ලද ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව
- පාසලක නම් විභාග සමත් සිසුන් ගණන

**1.5 2015 වසර තුළ දී ආයතනයේ ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියා සහ අනෙකුත් විධායක නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යෝජනා පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කරන්න.**

ආයතනයේ ඵලදායිතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා කෙරෙන යෝජනාවන් වියදම අඩුවෙන් වැඩි ඵලදායකත්වයක් ලැබීම ඉලක්ක කර ගත් ඒවා වීම සුදුසුය. එහිදී සහභාගිත්ව කළමනාකරනය අනුගමනය කිරීම යෝග්‍ය වේ.

1.6 ආයතනයේ ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියා හා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය විසින් පෙන්වූ ආදර්ශ හා කැපකිරීම් විස්තර කරන්න.

#### ආයතන ප්‍රධානියා

උදාහරණ -

- ආදර්ශමත් නායකත්වයක් සැපයීම
- ආයතනයේ යහපත් ඵලදායිතා සංස්කෘතියක් බිහි කිරීමට මූලික වීම

#### අනෙකුත් ඉහළ නිලධාරීන්

උදාහරණ -

- ආයතනයේ දැක්ම හා මෙහෙවර හොඳින් තේරුම් ගෙන එක් එක් අංශ බාරව කටයුතු කරමින් එම ආයතනයේ දැක්ම මෙහෙවර වෙනුවෙන් පැවරී ඇති වගකීම් ඉටු කිරීම

1.7 ආයතනයේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය ගන්නා තීරණ කාර්ය මණ්ඩලය වෙත දැනුම් දීම සඳහා ස්ථාපිත කර ඇති තිරස් සහ සිරස් සන්නිවේදන ක්‍රමවේදයන් විස්තර කරන්න.

උදාහරණ -

- සිරස් සන්නිවේදනය - රැස්වීම් පැවැත්වීම ආදී ක්‍රමවේද.
- තිරස් සන්නිවේදනය - විද්‍යුත් තැපෑල, බිත්ති පුවත්පත් ආදිය.

1.8 ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය උදෙසා ස්ථාපිත කරන ලද වෙන ම ඒකකයක් තිබේ ද?

ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය උදෙසා වෙනම ඒකකයක් පවත්වා ගැනීම වැදගත් වන්නේ ඵලදායිතා සංස්කෘතියක් බිහි කිරීමේදී ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන සම්බන්ධීකරණ කටයුතු, විවිධ ප්‍රකාශන, පොස්ටර්, දැන්වීම් ආදිය ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහාත්, ඒ හා සම්බන්ධ පොත්පත් ආදිය කියවීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දීමටත් එම කටයුතු සංවිධානය කිරීමට වෙනම නිලධාරියෙකු/නිලධාරීන් වෙන් කර තැබීම සඳහාත්ය.

## 2. බලදායකයින්

### 2.1 භෞතික පරිසරය

මෙහිදී ආයතනයේ බාහිර පරිසරය හා අභ්‍යන්තර පරිසරය යන දෙකම සලකා බැලේ.

2.1.2 ආයතනයේ දේපල හා සේවකයින්ගේ මෙන් ම සේවාලාභීන්ගේ ආරක්ෂාව උදෙසා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග විස්තර කරන්න.

ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්මක් පවතින බව ඉදිරිපත් කරන්න.

2.1.3 සේවාලාභීන් හට පහසුකම් සැපයීම හා විශ්වාසය දිනා ගැනීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග විස්තර කරන්න.

සේවාලාභීන්ට නම සේවාව තෘප්තිමත්ව ඉටුකර ගැනීමට පහසුවන සේ ආයතනයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය මනා ලෙස පිළියෙල කර තිබීම මෙහිදී සලකා බැලේ. මීට අමතරව ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීමට පරිගණක තාක්ෂණය යොදා ගැනීමත් වගකිව යුතු නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ ආයතනයේ අංශ වශයෙන් පැමිණිලි හා යෝජනා ලබා ගැනීමත් වැදගත් කාරණා ලෙස සලකා බැලේ.

### 2.2 කාර්ය මණ්ඩලය

2.2.1 ආයතනයේ සෑම තරාතිරමක ම සාමාජිකයකු සඳහා රැකියා විස්තර (Job Discription) ලබා දී ඇත් ද?

ආයතනයේ බඳවා ගන්නා තනතුරු වලට පමණක් රැකියා විස්තර සකස් කර තිබිය යුතුය.

2.2.2 ආයතනයේ සියලුම රාජකාරි සම්බන්ධ ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම්(Work Manuals)/ක්‍රියාවලි සංග්‍රහ( Process Manual) සකස් කොට සාමාජිකයන්ගේ පරිහරණයට ගෙන තිබේ ද?

මෙහිදී රාජකාරිවලට අදාළ වැඩ පියවරයන්, වැඩ උපදෙස්, කාර්යාල අත්පොත් යනාදිය නිසිආකාරව ස්ථානගත කර තිබීමත් අදාළ පරිදි අදාළ නිලධාරියා විසින් ඒවා නිසි පරිහරණයට ලක්කර තිබීමත් සලකා බැලේ.

2.2.3 ආයතනයේ සෑම අංශයකම, සෑම ක්‍රියාවලියක ම සඵලතාවය සහ සමස්ත වශයෙන් ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයේ යෝජනා සහ අදහස් ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේදයක් (Staff Suggestions Scheme) තිබේ නම් විස්තර කරන්න.

මෙහිදී යෝජනා ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයන් ගැන මෙන්ම ලබාගත් යෝජනා පිළිබඳ සොයා බැලීමට කමිටු පත් කිරීමත්, එම කමිටු නිසි නිලධාරියෙකුගේ වගකීමට යටත්ව ක්‍රියාත්මක වීමත් සොයා බැලේ.

2.2.4 ආයතනයේ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය හා අංශ අතර මනා සම්බන්ධතාවයක් ඇති කරමින් සාමූහික බව/කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් ඉහළ නැංවීම සඳහා අනුගමනය කර ඇති ක්‍රියාමාර්ග විස්තර කරන්න.

උදාහරණ -

තත්ත්ව කව තරග, දැනුම බෙදා ගැනීම, ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීම් (Best Practices) අනෙකුත් අංශ හා ආයතන අතර හුවමාරු කර ගැනීම, ආයතනයේ අංශ අතර නිලධාරීන් ස්ථානමාරු කිරීම, ශ්‍රමදාන, පොදු කටයුතු, සාමූහික හැගීම් වර්ධනය කිරීමේ වැඩසටහන්.

### 2.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

#### 2.3.1 කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණුව ලබා දීමට විධිමත් ක්‍රමවේදයක් තිබේ ද?

ආයතනයේ නිලධාරීන් විසින් පුහුණුව සඳහා සිදුකරන ඉල්ලීම්, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් රාජකාරී කටයුතු ඉටුකර ගැනීමේදී හඳුනාගන්නා විශේෂිත පුහුණු අවශ්‍යතා, අලුත් විෂයක් පවරන විට ලබාදිය යුතු පුහුණුව යනාදී වශයෙන් පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගත හැක. අනතුරුව අදාළ නිලධාරීන් අවශ්‍යතාවය පරිදි පුහුණු වැඩසටහන් වලට යොමු කළ හැක. මීට අමතරව නිපුණතා සිතියම මගින් හඳුනාගන්නා නිලධාරීන්ගේ දායකත්වය ලබාගෙනද සෙසු නිලධාරීන් පුහුණු කළ හැක. පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳව පසු විපරම් කටයුතුද සිදුකල යුතුය.

#### 2.3.2 කාර්ය මණ්ඩලය වෙත සුභසාධන පහසුකම් සැපයීම, ඒවා වැඩි දියුණු කිරීම හා පවත්වාගෙනයාම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග මොනවා ද?

උදාහරණ -

- වැඩ පරිසරය විධිමත් කිරීම, අවශ්‍ය සම්පත් ලබාදීම, සනීපාරක්ෂක කටයුතු, පුස්තකාල සේවා යනාදිය.

#### 2.3.4 කණ්ඩායම් ස්ථාපනය කිරීම

උදාහරණ -

5S විගණනය, නිලධාරීන්ගේ සුභසාධන කටයුතු, දක්ෂතාවලි, සේවා තත්ත්වය වැඩිදියුණු කිරීම වැනි කරුණු වලට අදාළ ව්‍යාපෘතීන්

### 3. ක්‍රියාවලි වැඩි දියුණු කිරීම

#### 3.2. අභ්‍යන්තර කාර්යාලීය පරිපාටීන් සරල කළ අවස්ථා දක්වන්න

උදාහරණ -

අභ්‍යන්තර කාර්යාලීය පරිපාටීන් සරල කිරීම සඳහා තාක්ෂණය භාවිතය, ප්‍රමාදයන් හඳුනාගැනීම, එකම කාර්ය නැවත නැවත සිදුකිරීම වැළැක්වීම, වැරදි අවම කිරීම, පිරික්සුම් ලැස්තු (Check List) භාවිතය වැනි ක්‍රියාමාර්ග භාවිතා කළ හැක.

**3.3 අභ්‍යන්තර හා බාහිර සේවාවන් වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ප්‍රමිතීන් හඳුනා ගැනීම**  
**(අ) අභ්‍යන්තර පාරිභෝගිකයා සම්බන්ධ සේවා**

උදාහරණ -

- ආයතනයේ තාක්ෂණික මෙවලම් වල දෝෂයන් හටගත් විට ඒවා යථාතත්වයට පත්කිරීම, ලිපි ද්‍රව්‍ය සඳහා වන ඉල්ලීම, අත්තිකාරම් ලබා ගැනීම් වැනි කටයුතු.

**(ආ) බාහිර සේවාවලාභීන් සම්බන්ධ සේවා**

උදාහරණ -

- පුරවැසි ප්‍රඥප්තියෙහි - කාලය අවම කිරීම, පැමිණිලි විසඳීමේ කාලය අවම කිරීම් වැනි කටයුතු.

**3.4 වැඩි දියුණු කළ ක්‍රියාවලීන් සහ හඳුන්වා දුන් ප්‍රමිතීන් විධිමත්ව සන්නිවේදනය සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග මොනවා ද?**

උදාහරණ - පසු විපරම් කිරීම.

**3.5 සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක භාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා අගය එකතු කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග විස්තර කරන්න**

උදාහරණ -

- වෙබ්පත් මුද්‍රණය කිරීම, කෙටි පණිවුඩ මගින් දැනුම්දීම, සේවක තෘප්තිය වැඩිදියුණු කිරීම යනාදිය.

**3.6.3 විධිමත් තොග පාලනයක් ස්ථාපිත කිරීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග මොනවා ද?**

උදාහරණ -

- පිරික්සුම් ලැස්තු (Check List) භාවිතය, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම භාවිතය, කාලවකවානු නිශ්චය කිරීම, තොග මට්ටම් ලකුණු කිරීම, තොග සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචිය හා සැපයුම්කරුවන් පිළිබඳ යාවත්කාලීන තොරතුරු පවත්වාගෙන යාම, තොග සම්බන්ධ ප්‍රවාහන කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.

**3.7 ආයතනයට අදාළ දත්ත හා තොරතුරු පද්ධතියක් පවතී ද?**

මෙහිදී ආයතනයේ ඉතිහාසය පිළිබඳ තොරතුරු, විෂයානුබද්ධ තොරතුරු පද්ධති පවත්වා ගෙන යාම, ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීම යනාදිය සලකා බැලේ.

### 3.8 ආයතනයේ සමස්ත ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම.(e - productivity)

උදාහරණ -

- ලිපිද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම, ඉන්වෙන්ට්‍රි භාවිතය, රැස්වීම් වාර්තා යනාදිය සඳහා පරිගණක තාක්ෂණය යොදා ගැනීම යනාදිය.

## 04. කාර්යාල ක්‍රම

### 4.1 ලිපිගොනු නඩත්තුව

ලිපිගොනු වල ක්‍රමවත් බව, විධිමත් බව, ඇසුරුම්, කඩිනමින් සොයාගැනීම, හඳුනා ගැනීම,නඩත්තුව (යාවත්කාලීන කිරීම) සිදු වන්නේ කෙසේ ද දක්වන්න

ලිපිවල ප්‍රමිතිය හා ලිපිවල කාර්යක්ෂමතාවය, ලිපිගොනුවල ප්‍රමිතිය, අපහරණ ක්‍රමවේද, ලේඛනාගාරගත කිරීම යනාදිය.

### 4.3 විගණන විමසුම් අවම කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග

සෑම ආයතනයකම විගණන විමසුම් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. විගණන විමසුම් අවම කිරීම සඳහා අධීක්ෂණය, නීතිරීති වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීම යනාදි ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීම මෙහිදී සලකා බැලේ.

## 5. සේවාලාභී තෘප්තිය මැනීම සහ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම

### 5.2 ඒ සඳහා අනුගමනය කරන ක්‍රමවේද විස්තර කරන්න.

උදාහරණ -

- ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තොරතුරු ලබාගැනීම, අංශභාර නිලධාරියා විසින් ආයතනයේ සෙසු නිලධාරීන්ගෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම, උපදේශකවරයෙකු(Mentor) යොදා ගැනීම, ඇගයුම් ක්‍රම භාවිතය යනාදිය.

#### 5.4.1. පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය යාවත්කාලීන කරන්නේ ද?

- පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය යාවත්කාලීන කිරීමේදී ආයතනයේ සේවකයන්ගෙන් මෙන්ම සේවාලාභීන්ගෙන් ද අදහස් හා යෝජනා ලබාගත යුතුය.

### 5.5.අභ්‍යන්තර සේවාලාභී තෘප්තිය

උදාහරණ -

- ආකෘතිපත්‍ර භාවිතය (උදා:-සම්පත් ලබාගැනීමේදී, සුභසාධන පහසුකම්, පුහුණුව යනාදිය).
- කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් වලදී තොරතුරු ලබා ගැනීම

## 5.6 රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්ති ආයතන ගත කිරීම උදෙසා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ගයන් සලකා බැලේ. තෙල භාෂාවන් ආයතනික කටයුතු මෙහෙය වීමට කාර්ය මණ්ඩලය බල ගැන්වීම වෙනුවෙන් ක්‍රියාත්මක වීම අගය කෙරේ.

### 6. ප්‍රතිඵල

6.1 උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව වූ 2015 වසර සඳහා ඉලක්ක ඇතුළත් ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඉදිරිපත් කරන්න. එය ඇමුණුමක් ලෙස දක්වන්න. (2015.12.31. දිනට ප්‍රගතිය දක්වන්න)

උපාය මාර්ගික සැලැස්ම ආයතනයේ දැක්ම කරා ළඟා කරවන ප්‍රධාන සැලැස්මයි. එය වර්ෂ කිහිපයකට අදාළ කාලපරිච්ඡේදයක් වෙනුවෙන් පිළියෙළ කෙරේ.

දැක්ම ළඟා කර ගැනීම සඳහා උපාය මාර්ග වශයෙන් යොදා ගන්නා ක්‍රියාකාරකම් මෙම සැලැස්මට ඇතුළත් කෙරේ. මෙම සැලැස්මේ එක් එක් වර්ෂය වෙනුවෙන් වර්ෂයක කාලය සඳහා පිළියෙල කරන සැලැස්ම ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම වේ. එම වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මාසිකව සමාලෝචනය කොට ප්‍රගතිය ගණනය කෙරේ.

## 6.2 සම්පත්වල කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී භාවිතය

### 6.2.1 මූල්‍යසම්පත්

- වාර්ෂික මූල්‍ය සැලැස්මට අනුව මුදල් ලබා ගැනීමට කටයුතු කර තිබේද?
- සැලැස්මට අදාළ කර්තව්‍ය සඳහා මුදල් යොදවා තිබීම
- සැලැස්මේ අදාළ කාල වකවානුව තුළ මුදල් වියදම් කර තිබීම
- වර්ෂ අවසාන මූල්‍ය ප්‍රගතිය කෙබඳුද? ආදී කරුණු

යන කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න

### 6.2.2 ස්ථාවර සම්පත් (ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, වාහන, යන්ත්‍ර උපකරණ වැනි)

- ඉඩම්, ගොඩනැගිලි යන්ත්‍රසූත්‍ර, වාහන, උපකරණ ආදියේ නඩත්තු කටයුතු විධිමත්ව සිදු කරන්නේද?
- නඩත්තුව සඳහා වැඩපිළිවෙලක් තිබේද?
- එම වැඩපිළිවෙල අනුව නඩත්තු කටයුතු සිදුවේද?  
(දිනපතා / මාසිකව / තෙමාසිකව / වාර්ෂිකව)
- ස්ථාවර වත්කම් උපරිම ලෙස භාවිතයට යොදා ගන්නේද?
- නිලධාරීන්ගේ කාමර වෙන් කිරීම  
(අදාළ ආයතනය අනුව වෙනස් වේ. උදා - : වෛද්‍ය කාමර, සායන)
- වැඩස්ථාන වෙන් කිරීම හා සකස් කිරීම  
( උදා - : රෝහලකනම් වාරිටුව )



- අනෙකුත් ස්ථාන ඵලදායීව යොදා ගැනීම  
( උදා :- ගබඩාව, ලේඛනාගාරය )

යන කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න

### 6.2.3 කාර්යාල උපකරණ

- කාර්යාල උපකරණ විධිමත්ව නඩත්තු කරන්නේද?
- නඩත්තු කිරීමේ වැඩපිළිවෙලක් තිබීම
- අප්‍රේමයා කර නැවත භාවිතයට ගත් අවස්ථාවකට
- දෛනිකව භාවිතා වන ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාල උපකරණ අරපිරිමැසුම්දායක ආකාරයෙන් භාවිතය සඳහා වැඩපිළිවෙලක් තිබේද?
- පරිගණක හා අනෙකුත් යන්ත්‍රසූත්‍ර ඵලදායී ලෙස භාවිතා කළ අවස්ථා  
(උදා :- පරිගණක ලිපි ටයිප් කිරීම වෙනුවට ඉන් ඔබ්බට ගොස් පරිගණක වැඩසටහන් නිර්මාණය, දත්ත පද්ධති නිර්මාණය වැනිදේ)
- එවැනි උපකරණ සම්බන්ධයෙන් කාර්ය මණ්ඩලය මනා පුහුණුවක් ලබා තිබීම  
යන කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න

### 6.3 පොදු කාර්යය වියදම් අවම කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග මොනවාද ?

ආයතනයේ ප්‍රවාහන වියදම්, ජලය, විදුලිය, ලිපි ද්‍රව්‍ය, දුරකතන හා තැපෑල වැනි පොදු කාර්යය වියදම් හැකිතාක් අවම කිරීම ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීමට උපකාරී වේ.

උදාහරණ -

- අනවශ්‍ය විදුලි පහන් නිවා දැමීම
- පොදු සංචිත වාහන උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයකින් හා ඵලදායකත්වයකින් යොදා ගැනීම

### 6.4 ආයතනය සාමාජීය වගකීම් (CSR) ඉටු කිරීම දෙසට යොමු වී ඇති ආකාරය විස්තර කරන්න.

උදාහරණ වශයෙන් -

- ආයතනය පිහිටා ඇති පරිසරයේ තනිවම නැගී සිටීමට අපහසු වන දුර්වල ආයතන වලට නැගී සිටීමට පිහිට වීම (කුඩා පාසල්, රෝහල්, වෙනත් සුඛ සාධන ආයතන)
- ස්භාවික ආපදාවන් වලදී දිළිඳු ජනතාවට සහය වීම (ගං වතුර/නසා යෑම්/සුනාමි)
- රටේ පවතින රජයට පමණක් මැදිහත් වී කරගෙන යාමට අපහසු කටයුතු වලදී මැදිහත් වී දායකත්වය ලබා දීම (රජයට වකුගඩු ප්‍රශ්නය/ මං සන්ධිවල භූමි අලංකරණ කටයුතු)