# සුපිලිපන්න ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (2025) - ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, උතුරු මැද පළාත

# අනුකූලතා සමාලෝචනය සිදුකිරීම

## 1. හැඳින්වීම සහ පසුබිම

රාජ්‍ය ආයතන තුළ විනිවිදභාවය, කාර්යක්ෂමතාව සහ වගවීම තහවුරු කිරීම සඳහා රජය විසින් විවිධ අණපනත්, මූල්‍ය රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ සහ මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කර ඇත. මෙම නීතිමය සහ පරිපාලනමය රාමුව 2023 අංක 9 දරණ දූෂණ විරෝධී පනත ඇතුළු ජාතික සහ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන් සමඟ කෙතරම් දුරට සැසඳේද යන්න විමර්ශනය කිරීම මෙම සමාලෝචනයේ මූලික අරමුණ වේ.

## 2. අදාළ ප්‍රධාන අණපනත් සහ ඒවායේ අනුකූලතා විග්‍රහය

### අ. 2023 අංක 9 දරණ දූෂණ විරෝධී පනත (Anti-Corruption Act No. 9 of 2023)

- **විග්‍රහය:** ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රධානතම දූෂණ විරෝධී නීතිමය රාමුව මෙය වේ. රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් බලය අයුතු ලෙස භාවිත කිරීම, අල්ලස් ලබා ගැනීම, වංචා සහ දූෂණ සිදු කිරීම වැළැක්වීම සඳහා පුළුල් නීතිමය බලතල මෙහි අඩංගු වේ.
- **අනුකූලතා සමාලෝචනය:** ආයතනවල දෛනික තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලීන්, ටෙන්ඩර් පටිපාටි සහ සම්පත් වෙන් කිරීමේ ක්‍රමවේද මෙම පනතේ විධිවිධානවලට අනුකූලද යන්න මෙහිදී දැඩි ලෙස පරීක්ෂාවට ලක් වේ.

### ආ. පොදු දේපල පනත (Public Property Act)

- **විග්‍රහය:** රාජ්‍ය ආයතන සතු වාහන, ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍රෝපකරණ සහ මූල්‍ය අරමුදල් වැනි පොදු දේපල අවභාවිත කිරීම, සාවද්‍ය පරිහරණය කිරීම හෝ පාඩු සිදු කිරීම දැඩි දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් ලෙස සලකයි.
- **අනුකූලතා සමාලෝචනය:** ආයතනික දේපල ලේඛන පවත්වාගෙන යාම, ඉන්වෙන්ටරි පාලනය, සහ රාජ්‍ය දේපල පුද්ගලික ප්‍රයෝජන සඳහා භාවිත වීම වැළැක්වීමේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද (Internal Controls) මෙම පනතට අනුකූලව ක්‍රියාත්මක වේද යන්න අධ්‍යයනය කෙරේ.

**ඇ. මුදල් විශුද්ධිකරණ පනත සහ අපරාධයකින් උපචිත දේ පිළිබඳ පනත**

- **විග්‍රහය:** නීතිවිරෝධී මාර්ගවලින් උපයාගත් ධනය නීත්‍යානුකූල ධනයක් ලෙස පෙන්වීම (Money Laundering) සහ අපරාධ ක්‍රියා මඟින් උපයාගත් දේපල රාජසන්තක කිරීම සම්බන්ධයෙන් මෙම පනත් ක්‍රියාත්මක වේ.
- **අනුකූලතා සමාලෝචනය:** රාජ්‍ය ආයතන හරහා සිදුවන මූල්‍ය ගනුදෙනු, ප්‍රසම්පාදන සහ කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම්වලදී මූල්‍ය අපරාධ හෝ නීතිවිරෝධී අරමුදල් සංසරණය වීම වැළැක්වීමට ආයතනය තුළ ඇති අධීක්ෂණ ක්‍රමවේද සමාලෝචනය කෙරේ.

**ඇ. දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ අල්ලස සහ සාවද්‍ය පරිහරණයට අදාළ ප්‍රතිපාදන**

- **විග්‍රහය:** රාජ්‍ය සේවකයින් විසින් සිදු කරනු ලබන අල්ලස් ලබා ගැනීම්, බලය අයුතු ලෙස යෙදවීම සහ මූල්‍ය වංචා සඳහා දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය යටතේ දඬුවම් නියම වේ.
- **අනුකූලතා සමාලෝචනය:** ආයතනික සේවක විනය පාලනය, මූල්‍ය විනය සහ ආචාරධර්ම සංග්‍රහය (Code of Conduct) මෙම නීතිවලට එකඟව සැකසී ඇත්දැයි බැලීම.

# 3. රජයේ චක්‍රලේඛ, මාර්ගෝපදේශ සහ පරිචයන් (Circulars & Guidelines)

අණපනත්වලට අමතරව, රජය විසින් නිකුත් කරනු ලබන විවිධ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ සහ මූල්‍ය රෙගුලාසි (F.R.) දූෂණය වැළැක්වීම සඳහා සෘජුවම දායක වේ:

1. **ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ (Procurement Guidelines):** භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීමේදී, ටෙන්ඩර් කැඳවීමේදී සහ තක්සේරු කිරීමේදී කිසිදු පක්ෂපාතීත්වයකින් තොරව විනිවිදභාවයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම සඳහා වන රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කිරීම.
2. **මූල්‍ය රෙගුලාසි (Financial Regulations - F.R.):** රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය, වියදම් කිරීමේ බලතල, ගිණුම්කරණය සහ විගණන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මූල්‍ය රෙගුලාසිවලට දැඩි ලෙස අනුකූල වීම.
3. **පරිපාලන චක්‍රලේඛ (Public Administration Circulars):** රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ බඳවා ගැනීම්, උසස්වීම්, ස්ථාන මාරුවීම් සහ විනය ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ දැඩිව ක්‍රියාත්මක කිරීම.

## 4. වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා වන යෝජනා (Recommendations)

ඉහත දැක්වෙන අණපනත්, චක්‍රලේඛ සහ මාර්ගෝපදේශ සමඟ ආයතනික පරිචයන් ගැඹුරු අධ්‍යයනයකට ලක් කිරීමෙන් පසු පහත සඳහන් සංවර්ධන කටයුතු සිදු කළ යුතුය:

- **අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ යාවත්කාලීන කිරීම:** පවතින ආයතනික මාර්ගෝපදේශ සහ අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ 2023 අංක 9 දරණ දූෂණ විරෝධී පනතේ නව නීතිමය තත්ත්වයන්ට අනුකූල වන පරිදි යළි සංශෝධනය කිරීම.
- **විනිවිදභාවය තහවුරු කිරීමේ ඩිජිටල් ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම:** තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලීන්, ටෙන්ඩර් මණ්ඩල කටයුතු සහ පැමිණිලි විමර්ශන ක්‍රියාවලිය ඩිජිටල්කරණය කිරීම මඟින් මානව මැදිහත්වීම් අවම කර දූෂණ අවදානම් මඟහරවා ගැනීම.
- **සේවක දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්:** ඉහත සඳහන් කළ අණපනත් සහ මූල්‍ය රෙගුලාසි පිළිබඳව ආයතනයේ සියලුම මට්ටමේ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම සඳහා අඛණ්ඩ අභ්‍යන්තර පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- **අභ්‍යන්තර විගණන යාන්ත්‍රණය ශක්තිමත් කිරීම:** ආයතන තුළ සිදුවන මූල්‍ය සහ පරිපාලනමය කටයුතු නිරන්තරයෙන් නිරීක්ෂණය කිරීමට සහ දූෂණ අවදානම් කලින් හඳුනා ගැනීමට අභ්‍යන්තර විගණන අංශය සක්‍රීය කිරීම.

## උතුරු මැද පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - සුපිලිපන්න ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (2025)

| සුපිළිපන්න ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2025 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ආයතනයේ නම - ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය , උතුරු මැද පළාත | | | | | | | |
| සකස්කළ දිනය - 2025.07.30 | | | | | | | |
| අ/අංකය | ක්‍රියාකාරකම | වගකීම | අවසන් කළයුතු දිනය | ඇස්තමේන්තු වියදම | අවශ්‍ය සහය | ප්‍රධාන කාර්ය සාධක දර්ශකය | සටහන් |
| 1 | පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය | අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ ප්‍රධානී | 2025.06.30 | 10,000 | සියලුම නිලධාරීන් | නියමිත කාලය තුළ විසඳූ පැමිණිලි ගණන | සෑම පෝස්ටරයකම තැබෙන උපරිම දින ගණන ප්‍රදර්ශනය කිරීම |
| 2 | රහස්‍ය පැමිණිලි ලබා ගැනීමේ ක්‍රමය ස්ථාපිත කිරීම "CC TV කැමරා සවි කිරීම හා පැමිණි පෙට්ටිය | අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ ප්‍රධානී සහ සහකාර ලේකම් (මුදල්) | 2025.06.30 | 200,000 | ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය | ලැබුණු පැමිණිලි විමර්ශනය කර අවසන් කිරීමට ගතවන කාලය: අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ රැස්වීම් කැඳවීම සහ ක්‍රියාකාරී කණ්ඩායම් පත් කිරීම සහ ලිඛිතව අදාළ පත්වීම් ලබාදීම | තොරතුරු සපයන්නන්ගේ රහස්‍යභාවය 100% ක් ආරක්ෂාවන පරිදි කටයුතු කිරීම |
| 3 | කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා සුපිළිපන්න භාවය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම | නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්, සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්, පරිපාලන නිලධාරී | 2025.12.20 | 100,000 | අල්ලස් හා දූෂණ සහාව හා පිරිස් සම්පත් දායකයින් | සුදුසුකම් ලැබූ නිලධාරීන් ගණන | සියලුම නිලධාරීන් සඳහා අනිවාර්ය කිරීම ආයතනයේ ප්‍රධානීන් හා ප්‍රධාන සේවකයින් සමඟ ලිංගික මණ්ඩල සැසි (Brainstorming) පැවැත්වීම. අවධානම් පිළිබඳ මූලික ලැයිස්තුවක් සකස් කිරීම |
| 4 | කාර්යාල රාජකාරි වලදී අදාල පුද්ගලයාම පැමිණීම තහවුරු කර ගැනීම හා වෙනත් පාර්ශවයන් පැමිණීම අවම කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම | ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී | වර්ෂය පුරාම | 10,000 | සියලුම නිලධාරීන් | රාජකාරි සඳහා පැමිණි මහජනතාවගේ ගණන | නිසි අධීක්ෂණය |
| 5 | ටෙන්ඩර් පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් විනිවිද භාවයෙන් කටයුතු කිරීම | සහකාර ලේකම් (මුදල්) | වර්ෂය පුරාම | 100,000 | පළාත් භාණ්ඩාගාරය | තොරතුරු ඇතුළත් කළ ගණන | විනි විධභාවයෙන් කටයුතු කිරීම |

**පද්ධතිමය බාධාවන් මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා සරල කිරීමේ වාර්තා කිරීම සඳහා භාවිතා කළ හැකි ආකෘතිය**

**ආයතනයේ නම:** ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය , උතුරු මැද පළාත **සැකසූ දිනය:** 2025.03.30

| හඳුනාගත් පද්ධතිමය බාධාව (Systematic Bottleneck) | මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා සරල කළ හැකි ආකාරය (Simplification Approach) | සැකසූ දිනය (Date) | ප්‍රතිචාර සහ ක්‍රියාමාර්ග (Action/Response) |
|---|---|---|---|
| **1. ආයතන තුළ පවතින පද්ධතිමය බාධාවන් (ව්‍යුහාත්මක හා පටිපාටිමය හිරවීම්) පිළිබඳ නිශ්චිත අවබෝධයක් නොමැතිකම.** | • අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ ප්‍රධානියා විසින් ආයතන ප්‍රධානීන් හා කාර්ය මණ්ඩලය කැඳවා විශේෂ රැස්වීමක් (Sensitization Meeting) පවත්වා දැනුවත් කිරීම.<br>• ආයතනික අරමුණු සහ කාර්යභාරය පැහැදිලි කර දීම. | 2025-03-30 | ඉහළ අවදානම: සති 02ක් ඇතුළත බාධාවන් ලැයිස්තුගත කර ලබාදීමට දැනුවත් කිරීම. |
| **2. විවිධ අංශවල පවතින බාධාවන් ක්‍රමානුකූලව ලැයිස්තුගත වී නොතිබීම.** | • අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ සාමාජිකයින් නැවත රැස්වී කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ලබාදෙන අදහස් සහ තොරතුරු විමර්ශනය කිරීම.<br>• ආයතනයේ ක්‍රියාකාරී පද්ධතිමය බාධාවන් ඇතුළත් විධිමත් ලැයිස්තුවක් සකස් කිරීම. | 2025-03-30 | මධ්‍යම අවදානම: අංශ මට්ටමින් ලැයිස්තු සම්පාදනය කිරීම. |
| **3. රාජකාරි පටිපාටි සංකීර්ණ වීම නිසා අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයන් (Red Tape) ඇති වීම.** | • ආයතනයේ සියලුම අංශ නියෝජනය වන පරිදි බුද්ධි මණ්ඩල සැසියක් (Brainstorming Session) පැවැත්වීම.<br>• එක් එක් බාධාව සරල කරගත හැකි ක්‍රමවේද පිළිබඳ යෝජනා එකතු කිරීම. | 2025-03-30 | මධ්‍යම අවදානම: බුද්ධි මණ්ඩල යෝජනා වාර්තාගත කිරීම. |
| **4. දූෂණ අවදානම් සහ අක්‍රමිකතා පාලනය සඳහා විධිමත් වාර්තාකරණ ක්‍රමයක් නොමැති වීම.** | • එකතු වූ යෝජනා සහ අදහස් පදනම් කරගනිමින් අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ සාමාජිකයින් විසින් අවසාන වාර්තාව සකස් කිරීම.<br>• PS/SB/Circular/2/2025 සහ ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාල උපදෙස් (වගන්තිය 4) අනුව ක්‍රියාත්මක වීම. | 2026-03-30 | ඉහළ අවදානම: අවසාන සරල කිරීමේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම. |

| ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (2025) - කාල රාමුව | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, උතුරු මැද පළාත | | | | | | | | | | | | | |
| | ක්‍රියාකාරකම | Jan-25 | Feb-25 | Mar-25 | Apr-25 | May-25 | Jun-25 | Jul-25 | Aug-25 | Sep-25 | Oct-25 | Nov-25 | Dec-25 |
| 1 | **IAU ඒකකයට නිළධාරීන් පත්කිරීම** | | | | | | | | | | | | |
| | I. IAU ප්‍රධානී | | | √ | | | | | | | | | |
| | සුපිලිපන්න නිළධාරී | | | √ | | | | | | | | | |
| | සහාය කාර්යය  මණ්ඩලවල නිලධාරි | | | √ | | | | | | | | | |
| 2 | **යටිතල පහසුකම් සහ කාර්යය මණ්ඩලය සකස් කිරීම** | | | | | | | | | | | | |
| | I. සුදුසු ස්ථානයක IAU ඒකකය ස්ථාපනය කිරීම. | | | √ | | | | | | | | | |
| | II. අදාල ස්ථානවල අවශ්‍ය උපකරණ හා අනිකුත් දෑ ස්ථානගත කිරීම . | | | √ | | | | | | | | | |
| | III. සහාය කාර්යය මණ්ඩලයක් ස්ථාපනය කිරීම | | | √ | | | | | | | | | |
| 3 | **සන්නිවේදන සම්බන්ධතා වැඩිදියුණු කිරීමට අදාල කාර්යයන්** | | | | | | | | | | | | |
| | I. පැමිණිලි පෙට්ටි සකස් කර සුදුසු ස්ථානවල තැබීම | | | | | √ | | | | | | | |
| | II. දුරකථන/ WhatsApp අංකයන් හඳුන්වා දීම (පැමිණිලි ලබා ගැනීම සඳහා ) | | | | | | √ | | | | | | |
| | III. වෙබ් අඩවිය හරහා පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීමේ පහසුකම් සැපයීම. | | | | | | √ | | | | | | |
| | IV. පැමිණිලි සටහන් ලේඛණයක් සම්මත ආකෘතියකින් පවත්වාගෙන යාම | | | | | | | √ | | | | | |
| | V. QR කේතය හරහා පැමැණිලි ඉදිරිපත් කිරීමේ පහසුකම් සැපයීම | | | | | | | | √ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | VI. දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම (පෝස්ටර්, පාසල් ළමුන් දැනුවත් කිරීම සඳහා චිත්‍ර තරඟ පැවැත්වීම , සුපිළිපන්න සතියට සමගාමී වැඩසටහන් පැවැත්වීම) | සෑම මසකස මාසික රැස්වීම් මගින් , සැසි මගින් හා වෙනත් සන්නිවේදන ක්‍රමයකින් දැනුවත් කිරිම සිදු කරනු ලැබේ. | | | | | | | | | | | |
| | VII. විධිමත් ලෙස ආරක්ෂිත ලෙස පැමිණිලි ලබා ගැනීම, සටහන් කිරීම, විසඳුම් ලබා දීම | වසර පුරාවටම | | | | | | | | | | | |
| 4 | **දෘශ්‍යභාවය හා ප්‍රවේශය** | | | | | | | | | | | | |
| | I. ආයතනයේ වෙබ් පිටුවෙහි IAU ඒකකයේ තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම. | වසර පුරාවටම | | | | | | | | | | | |
| | II. ආයතනයේ ප්‍රවේශ දොරටුව අසල IAU ඒකකයේ තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම. | | | | √ | | | | | | | | |
| 5 | **දැනුවත් කිරීම** | | | | | | | | | | | | |
| | I. ආයතනයේ සියළු නිළධාරීන් IAU පිහිටුවීමේ අරමුණු, පරමාර්ථ, ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම. | | | √ | | | | | | √ | | | |
| | II. ආයතනයේ වර්තමාන චක්‍රලේඛ ක්‍රියාකාරකම් හා ක්‍රමවේදවල පවතින කාර්යය ඉටු කිරීමේ දී ප්‍රමාදයන් හා ගැටළු මතු කරන පද්ධතිමය බාධාවන් හඳුනාගෙන එය ඉවත් කර කාර්යක්ෂමතාව ඇති කිරීමට සිදු කළ හැකි සැලැස්මක් සකස් කිරීම. | වසර පුරාවටම | | | | | | | | | | | |
| | III. ආයතනික දූෂණ අවදානම තක්සේරු කර දූෂණ අවදානම් තක්සේරු සැලැස්ම (CRA corruption risk assessment) සැකසීම | වසර පුරාවටම | | | | | | | | | | | |
| | IV. CRA පදනම් කරගත් ආයතනික සුපිළිපන්න සැලැස්මක් සකස් කිරීම. (IIAP-Institutional Integrity Action Plan) | වසර පුරාවටම | | | | | | | | | | | |
| | V. CRA සහ IIAP ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ පසු විපරම | වසර පුරාවටම | | | | | | | | | | | |
| | VI. වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ අදාල පාර්ශව දැනුවත් කිරීම හා පසුවිපරම | | | √ | √ | √ | | | | | | | |
| | VII.පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යෑම හා ජනතාව වෙතට සමීප ප්‍රචාරණය | | | | √ | √ | √ | | | | | | |
| | VIII. ආයතනික ආචාරධර්ම සංග්‍රහයක් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම. | | | | | √ | √ | √ | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | IX. බැදියාව පිළිබඳ ගැටුම් හා අනෙකුත් දූෂණ හා අල්ලස් වලට අදාල නීතිරීති පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම . | | | | | | | | | √ | √ | √ | |
| | X. 2023 අංක 9 දරන දූෂණ විරෝධී පනත පිළිබඳ විශේෂයෙන් දැනුවත් කිරීම. | | | | | | | | | | √ | √ | √ |
| | XI. අභ්‍යන්තර ඒකක විගණන සැලැස්ම (NAP) පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම හා එයට අනුගතව ක්‍රියාත්මක වීම. | වසර පුරාවටම | | | | | | | | | | | |
| 6 | **ප්‍රගති සමාලෝචනය** | | | | | | | | | | | | |
| | I. IAU හි ආයතනික මට්ටමේ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සෑම මසකම පැවැත්වීම. | වසර පුරාවටම | | | | | | | | | | | |
| | II. ආයතන ප්‍රධානී සමඟ කාර්තුමය රැස්වීම්. | | | | √ | | | | √ | | | | √ |
| | III. CIABOC සමඟ අදාල තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීම | | | | | | | | | | | √ | |
| | IV.ඩිජිටල් මාර්ගගත ක්‍රම මඟින් පැමිණිලි කිරීමේ ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම. | | | | | | | | | √ | √ | √ | |