

වයඹ පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන  
ඉදිකිරීම්, කොන්ත්‍රාත් වැනි සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිවල විස්තර  
විනිවිදහාවයෙන් යුතුව පුරවැසියන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වූ

**මාර්ගගත මෘදුකාංග පද්ධතිය**

**boq.nw.gov.lk**

Digital Division | Chief Secretariat – NWP  
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ඒකකය  
වයඹ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය

## හැඳින්වීම.

වත්මන් රජයේ ප්‍රතික්ෂිප්ත අනුව, සියළු පුරවැසියන්ට රාජ්‍ය සේවාවන්වල විනිවිදභාවය, නිවරද්‍යතාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය ආදිය පාරදෘශ්‍යභාවයෙන් යුතුව විදහා දැක්වීමේ අභිප්‍රායෙන් යුතුව, වයඹ පළාත් සභා විසින් සිදු කරනු ලබන කොන්ත්‍රාත්, ඉදිකිරීම් ආදී ඉංජිනේරුමය වැඩ විෂයයන් වල ප්‍රමාණ පත්‍ර, ප්‍රගතිය යනාදිය මාර්ගගතව ප්‍රදර්ශණය කිරීම මෙහි ප්‍රධාන අරමුණ වේ. දිස්ත්‍රික්ක, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ හා ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් සහ අදාළ වැඩ විෂයයන් මට්ටමින් පුරවැසියන් වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට පහසුකම් මෙම පද්ධතියෙන් සලසා ඇත.

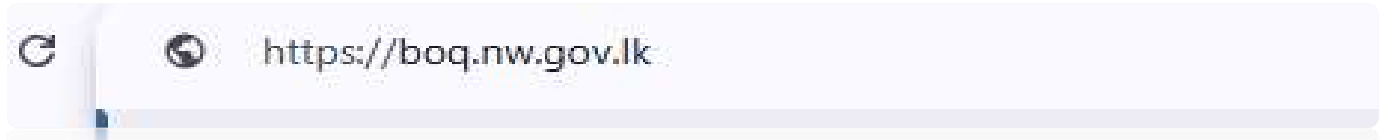
වයඹ පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන මට්ටමින් මෙම පද්ධතියේ කටයුතු සඳහා නිලධාරීන් කණ්ඩායමක් කටයුතු කරනු ලබන අතර, මාර්ගගතව ප්‍රවිශ්ටවීම මගින්, දත්ත ඇතුළත් කිරීම, සැකසීම, සුපරීක්ෂණය හා නියාමනය මනා කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සිදු කළ හැක.

## පද්ධතියට ප්‍රවිශ්ටවීම.

අන්තර්ජාලය (Internet) පරිශීලනය කළ හැකි ඕනෑම උපකරණයකින් (Device) මෙම පද්ධතිය සඳහා පිවිසිය හැක. බ්‍රවුසර් පාදකව (Browser Base) නිමකොට ඇති මෙම පද්ධතිය පහත සඳහන් ඕනෑම බ්‍රවුසර් මෘදුකාංගයක් මගින් ක්‍රියාත්මක කළ හැක.

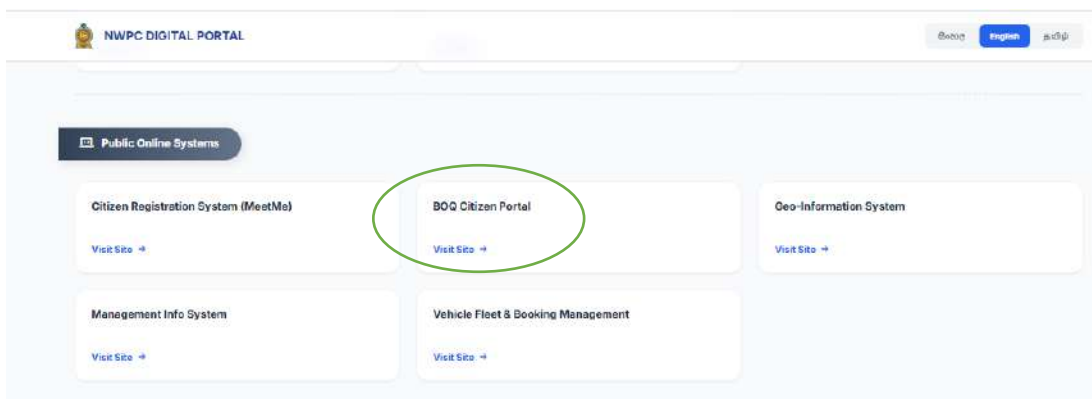
- **Google Chrome**
- **Apple Safari**
- **Microsoft Edge**
- **Mozilla Firefox**
- **Brave**
- **Vivaldi**
- **Opera**
- **Arc**
- **Google Chrome (Android/iOS)**
- **Safari (iOS)**
- **Samsung Internet (Android)**
- **Opera/Opera Mini/Opera GX (Android/iOS)**
- **Microsoft Edge (Android/iOS)**
- **Firefox/Firefox Focus (Android/iOS)**
- **Brave Browser (Android/iOS)**
- **UC Browser (Android)**
- **Amazon Silk (Amazon Devices)**
- **Niche & Privacy Browsers**
- **Tor Browser**
- **LibreWolf**

ඉහත සඳහන් ඕනෑම බ්‍රවුසර් මෘදුකාංගයක address bar මත අපගේ url භාවිතයෙන් පද්ධතියට ප්‍රවේශය විය හැක.

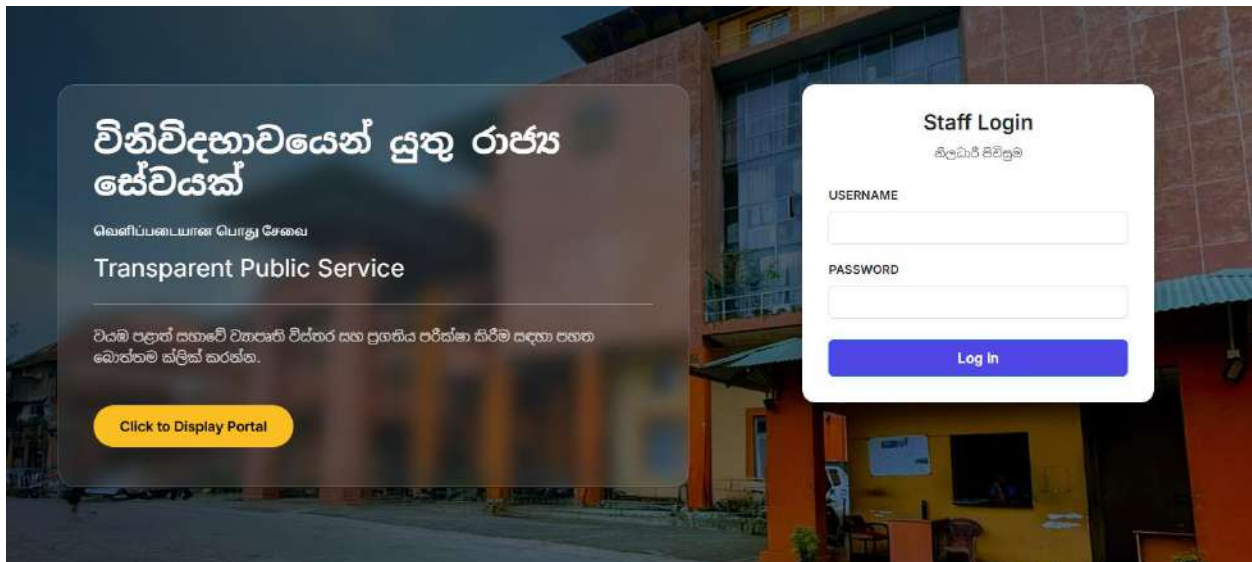


**boq.nw.gov.lk** පමණක් type කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

එසේම වයඹ පළාත් සභා වෙබ් අඩවි බිහිදොර (<https://nw.gov.lk>) වෙතින්ද මේ සඳහා ප්‍රවේශය වීමේ හැකියාව ඇත.



**Main Interface** ප්‍රධාන අතුරුමුහුණත.



Click to Display Portal මගින් පුරවැසියන් සඳහාද, Staff Login මගින් නිලධාරීන්ට අදාළ පරිශීලක නාමය හා මුරපදය යෙදීම මගින් ප්‍රවේශය විය හැකිය.

පරිශීලකයින් කොට්ඨාශ පරිශීලන අතුරුමුහුණත්

ප්‍රධාන පරිශීලකයින් → සියළු පුරවැසියන් (පොදු පරිශීලකයින්)

පද්ධති පරිශීලකයින් → පද්ධතියට දත්ත ඇතුලත් කිරීම හා පද්ධති පරිපාලන කටයුතු සඳහා පරිශීලකයින්

**පොදු පරිශීලකයින් (Front End Users)**

සියළු පුරවැසියන් සඳහා Public Portal යන කොටස මඟින් නිදහසේ ප්‍රවිශ්ඨ වී සියළු විස්තර පහසුවෙන් බලා ගැනීමට පද්ධතිය සකසා ඇත.

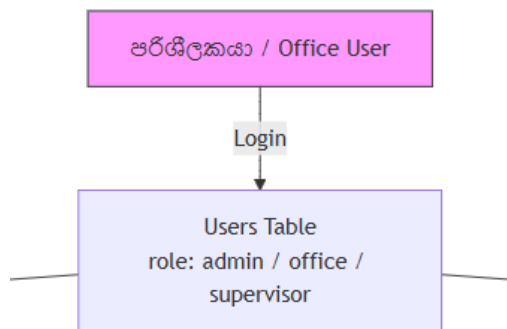
**පද්ධති පරිශීලකයින් (Back End Users)**

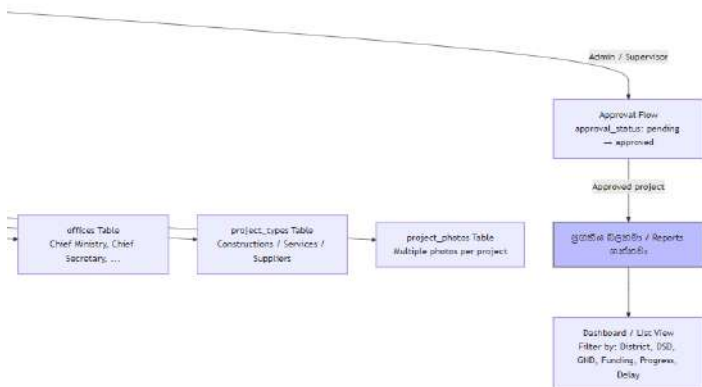
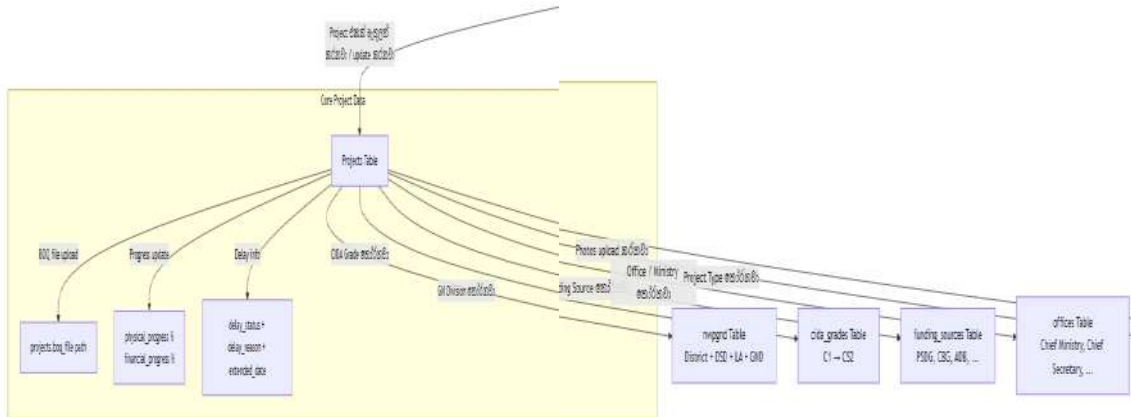
අදාළ කාර්යය අනුව පරිශීලක නාමයක් හා මුරපදයක් අප ඩිජිටල් ඩිවිෂන් හි නිලධාරීන් විසින් අදාළ නිලධාරීන් වෙත ලබා දෙනු ලබන අතර, එම දත්ත බාවිත කරමින් පද්ධතියට ප්‍රවිශ්ඨ විය හැක.

**පද්ධතියේ පරිශීලක බාණ්ඩ**

- පද්ධතියේ සැකසීම් සිදු කිරීම system admin
- පද්ධතියේ මූලික දත්ත ඇතුලත් කිරීම user
- ඇතුලත් කළ දත්ත සුපරීක්ෂාව supervisor
- දත්ත යාවත්කාලීන කිරීම user / supervisor
- දත්ත මැකීම / සංස්කරණය system admin

**පද්ධතියේ ගැලීම් සටහන / Flow Chart**





## Admin (පද්ධති පරිපාලක) කාර්යයන්.

boq.nw.gov.lk වෙත පිවිසෙන්න.

**Dashboard Overview**

- TOTAL PROJECTS: 4
- ONGOING: 4
- DELAYED: 1
- COMPLETED: 0
- PENDING: 0

Project	Status	Physical Progress	Financial Progress
කුරුණෑගල වැව් විශාල කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය 2	Ongoing	0%	0%
කුරුණෑගල වැව් විශාල කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය	Ongoing	15%	26%

පද්ධති පරිපාලක (admin) වෙත නිර්මාණය කර ඇති ප්‍රධාන අතුරු මුහුණත ඉහත පරිදි වේ.

සෑම පරිශීලකයෙක් සඳහාම පුවරුවක් (dashboard) හිමිවන අතර, පරිශීලකයාගේ නම එහි දකුණු කෙළවරෙහි සඳහන් වේ.

මෙහි යොදා ඇති logout විධානය මගින් පද්ධතියෙන් ඉවත්වීම සිදු කළ හැක.

පද්ධති පරිපාලක විසින් ප්‍රධානවම සිදු කළ යුත්තේ පද්ධතිය සඳහා පරිශීලකයින් ඇතුළත් කිරීම වේ. නමුත් මෙය සිදු කිරීමේදී පරිශීලකයින්ගේ කාර්යාලවල විස්තර, ව්‍යාපෘති වර්ගය, මූල්‍ය මූලාශ්‍ර වැනි Master Data පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක වීම සඳහා මූලිකව අත්‍යාවශ්‍ය වේ. එබැවින් Master Data ඇතුළත් කිරීම පළමුවෙන්ම සිදු කළ යුතු අතර, ඉන්පසුව පරිශීලකයන් ඇතුළත් කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමු.

Master Data ඇතුළත් කිරීම සඳහා Dashboard මත ඇති Master Data මෙනුව භාවිත කරන්න.

එහි පළමු පියවර කාර්යාල විස්තර ඇතුළත් කිරීම වේ.

### Add New Office

Office added successfully!

Office Name

Add Office

### Existing Offices

ID	Office Name	Action
7	Chief Ministry (NWP)	<a href="#" style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">Delete</a>
8	Department of Education	<a href="#" style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">Delete</a>
9	Department of Local Government	<a href="#" style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">Delete</a>

වම්පස Form මගින් කාර්යාල විස්තර ඇතුළත් කළ හැකි අතර, ඇතුළත් කර ඇති විස්තර දකුණු පසින් දිස්වනු ඇත. ඇතුළත් කළ විස්තර මැකීමද (admin නිසා) සිදු කළ හැක.

**Master Data ඇතුළත් කිරීමේ දෙවන පියවර ලෙස ව්‍යාපෘති වර්ග ඇතුළත් කිරීම සිදු කළ යුතුය.**

### Add Project Type

Type Name

Add Type

### Existing Project Types

ID	Type Name	Action
1	Constructions	<a href="#" style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">Delete</a>
2	Services	<a href="#" style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">Delete</a>
3	Suppliers	<a href="#" style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">Delete</a>

මෙයද ඉහත කාර්යාල ඇතුළත් කළ ආකාරයම වේ.

**Master Data ඇතුළත් කිරීමේ තෙවන පියවර ලෙස මූල්‍ය මූලාශ්‍ර ඇතුළත් කිරීම සිදු කළ යුතුය.**

### Add Funding Source

Source Name

Add Source

### Existing Funding Sources

ID	Source Name	Action
1	PSDG	<a href="#" style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">Delete</a>
2	CBG	<a href="#" style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">Delete</a>
3	Recurrent	<a href="#" style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">Delete</a>
4	ADB	<a href="#" style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">Delete</a>
5	Worldbank	<a href="#" style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">Delete</a>

**අවසාන වශයෙන් Master Data වලට CIDA වර්ගීකරණය ඇතුළත් කිරීම සිදු කළ යුතුය.**

ID	Grade Name	Action
1	C1	Delete
2	C2	Delete
3	C3	Delete
4	C4	Delete
5	C5	Delete
6	C6	Delete
7	C7	Delete
8	C8	Delete

මෙම විස්තර ඉතා පහසුවෙන් හා සරලව ඇතුළත් කිරීමට හැකි වන සේ සකසා ඇති අතර, පද්ධතිය සඳහා එක් වරක් පමණක් ඇතුළත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

**පද්ධතිය සඳහා පරිශීලකයින් ඇතුළත් කිරීම**

ඒ සඳහා Manage Users යන්න භාවිත කළ යුතුය.

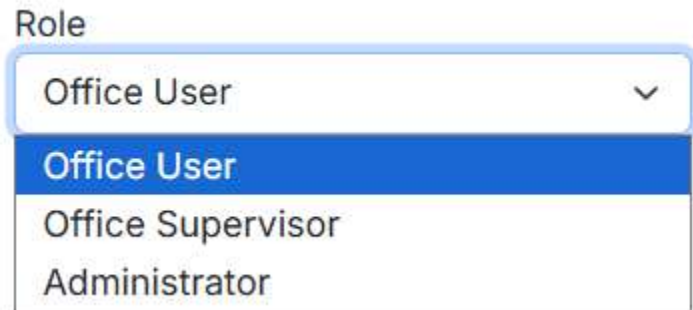
පහසු පරිශීලනය සඳහා Quick Actions යටතේ එය පිහිටුවා ඇත.

පරිශීලකයින් ඇතුළත් කිරීමේ අතුරු මුහුණත.

ID	Username	Role	Office	Action
1	admin	admin		Current User
3	officeu	office	Chief Ministry (NWP)	Delete
4	offices	supervisor	Chief Ministry (NWP)	Delete
5	offices_cs	supervisor	Chief Secretary (NWP)	Delete

මෙහිදී දැනටමත් පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කොට ඇති පරිශීලකයින්ගේ විස්තර දකුණුපස දිස්වන අතර, නව පරිශීලකයින් ඇතුළත් කිරීම වම් පස Form මගින් සිදු කළ හැක. මෙහිදී අදාළ විස්තර පරිශීලකයා වෙත ලබාදීම සිදු කළ යුතුය.

**පරිශීලක බාණ්ඩය User Role**



Administrator විස්තර නැවත ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

**Office Supervisor**

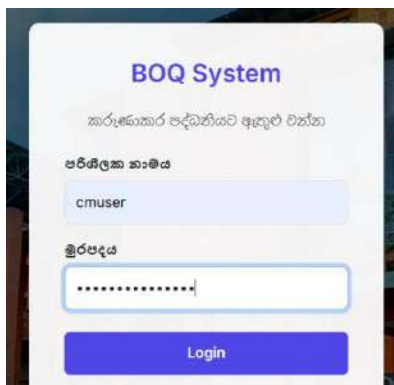
මෙම පරිශීලක බාණ්ඩය අයත් වන්නේ ඇතුළත් කළ දත්ත සුපරීක්ෂාව සිදු කිරීම සඳහා වේ. සෑම කාර්යාලයකම මෙම කාර්යය සිදුකිරීමේදී මාණ්ඩලික නිලධාරීවරයෙකුගේ අධීක්ෂණය ලබා ගැනීමට තීරණය වූ බැවින් එම මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ පරිශීලක ගිණුම Office Supervisor බාණ්ඩයට ඇතුළත් කොට ඇත.

**Office User**

මෙම පරිශීලක බාණ්ඩය දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ නිලධාරීන් වෙත ලබා දිය යුතුය. මේ සඳහා නම් කරනු ලබන නිලධාරීන් විසින් නිවැරදිව ව්‍යාපෘතිවල දත්ත ඇතුළත් කිරීම සිදු කළ යුතුය.

=====

**User විසින් දත්ත ඇතුළත් කිරීම.**

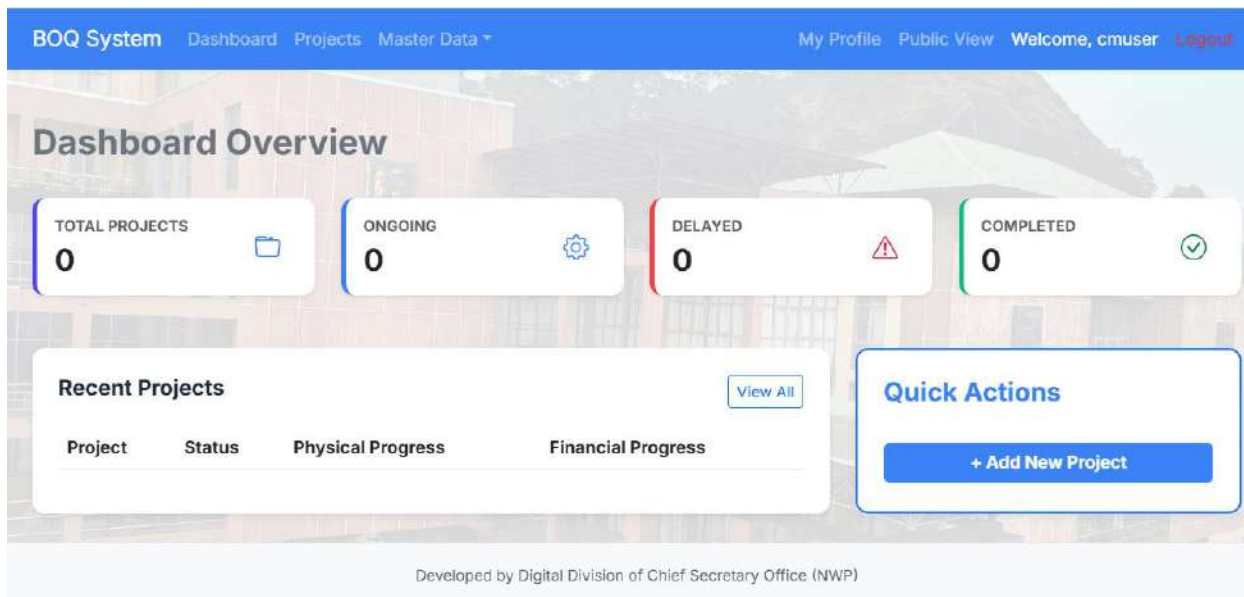


වයඹ පළාතේ සියළුම කාර්යාල සඳහා (අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු) පරිශීලක ගිණුම් නිර්මාණය කිරීමට නියමිතය.

එලෙස නිර්මාණය කොට user බාණ්ඩයේ පරිශීලකයන් වෙත ලබා දී ඇති පරිශීලක දත්ත භාවිත කර පද්ධතියට ඇතුළත් විය යුතුය.

උදා:- පරිශීලක නාමය cmsuer → මුර පදය kLIS@#!20L30

User බාණ්ඩයේ පරිශීලකයින් සඳහා වන ප්‍රධාන අතුරු මුහුණත.



ව්‍යාපෘති කිසිවක් මේ වන විට ඇතුළත් කොට නොමැති හෙයින් ප්‍රධාන පුවරුව dashboard මත සියළු ක්ෂේත්‍රයන් 0 මට්ටමේ පවතී.

### ව්‍යාපෘතියක් අළුතින් ඇතුළත් කිරීම

මේ සඳහා +Add New Project වෙත පිවිසෙන්න

Basic Details යටතේ මූලික තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.

ව්‍යාපෘතියේ නම type කළ යුතු අතර, ව්‍යාපෘතියේ වර්ගය තේරීම සිදු කළ හැක.

**Location Details ඇතුළත් කිරීම**

මේ යටතේ දිස්ත්‍රික්කය තෝරීම සිදු කරන්න. එවිට DS Division drop down list මත ඔබ විසින් තෝරාගන්නා ලද දිස්ත්‍රික්කයට අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ පමණක් පූර්ණය වනු ඇත.

ඉන් පසුව ඔබ විසින් තෝරාගන්නා ලද ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයට අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී වසම් GN Division Dropdown list මත පූර්ණය වේ. මෙමගින් පරිශීලකයාට දත්ත ඇතුළත් කිරීමට පහසු වන අතර, නිවැරදිම දත්ත පමණක් ඇතුළත් කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

**Contractor Details ඇතුළත් කිරීම.**

The screenshot shows a form titled "Contractor Details" with the following fields:

- Location:** District (Kurunegala), DS Division (Kurunegala), GN Division (Kurunegala Town - North East).
- Contractor Name:** Sarasa Contractors
- CIDA Reg No:** 101
- CIDA Grade:** C2
- Agreement Number:** (Empty text box)

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම, ලියාපදිංචි අංකය, ගිවිසුම් අංකය ආදිය ඇතුළත් කළ යුතු අතර CIDA ශ්‍රේණිගත කිරීමේ බාණ්ඩ අංකය තෝරා ගැනීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දී ඇත. System admin විසින් කිසියම් CIDA Grade එකක් ඇතුළත් කොට නොමැති නම් + මගින් නව අංකයක් ඇතුළත් කිරීමට අවසර පැතිය හැක.

**Timeline and Funding Details ඇතුළත් කිරීම**

The screenshot shows a form titled "Timeline & Financials" with the following fields:

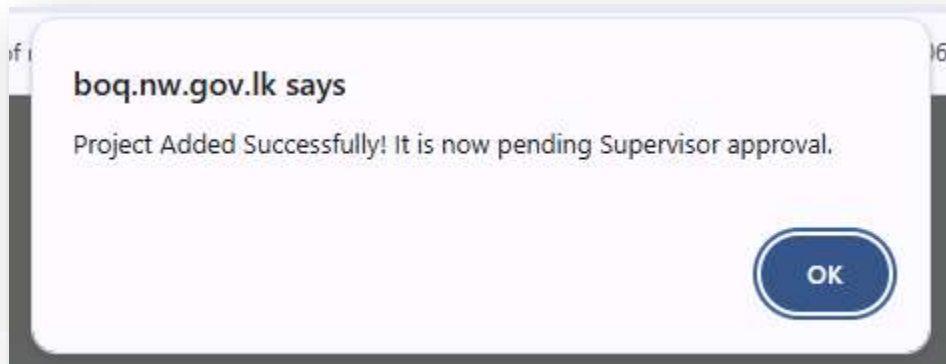
- Start Date:** mm/dd/yyyy
- Contract Period (Months):** (Empty text box)
- Completion Date:** mm/dd/yyyy
- Funding Source:** Select Source
- Estimate Cost (Rs.):** (Empty text box)
- Contract Amount (Rs.):** (Empty text box)

අදාළ කාල පරාසය, කොන්ත්‍රාත් කාලය මාසවලින් ආදී මෙහි සඳහන් විස්තර මූල්‍ය ප්‍රබවයන්ද සමග ඇතුළත් කරන්න.

ව්‍යාපෘතිය සඳහා අදාළ පිංතූරයක්, pdf ගොනුවක් තිබේනම් ඒවා ඇතුළත් කිරීම මෙම පියවරේදී සිදු කරන්න.

අදාළ සියළු විස්තර ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු Register Project යන්න භාවිත කිරීමෙන් ව්‍යාපෘතියේ විස්තර පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් වනු ඇත.

නිවැරදිව දත්ත ඇතුළත් වූ බව දක්වන පණිවිඩයක් පහත පරිදි දිස්වනු ඇත.

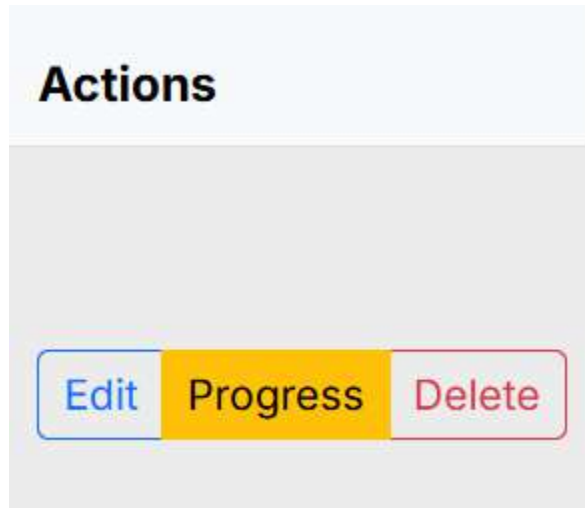


මෙය Ok කිරීමෙන් පසු user බාණ්ඩයේ පරිශීලකයාගේ ව්‍යාපෘතිය ඇතුළත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ කර්තව්‍යයන් නිම වන අතර, මෙම ඇතුළත් කළ දත්ත අදාළ කාර්යාලයේ මෙම පද්ධතිය සඳහා පත් කර ඇති සුපරීක්ෂක මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ පරිශීලක ගිණුම සඳහා තහවුරු කිරීම පිණිස ඇතුළත් වේ.

**Project Dashboard** + Add New Project

ID	Project Name	Type	Location (District / DS / GN)	Contractor	Completion % (Phy / Fin)	Status	Actions
5	කුරුකුලය වැව විලාස කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය <span style="background-color: yellow;">Pending Approval</span>	Constructors	Kurunegala Kurunegala > Kurunegala Town - North East	Sarasa Contractors C2	Phy: 0% Fin: 0%	On Time	Edit Progress Delete

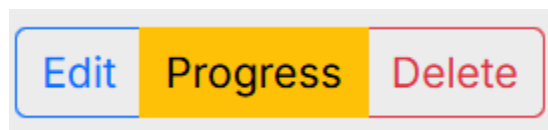
ඇතුළත් කළ දත්ත පිළිබඳ විස්තර දර්ශනය වන අතර, තම කාර්යාලයට අදාළ සුපරීක්ෂක වරයාගේ අනුමත කිරීමට පෙර ඇතුළත් කළ දත්තවල වැරදි ඇතොත් Edit මගින් සංස්කරණය කළ හැකිය.



Edit මගින් සංස්කරණය කිරීම් සිදු කළ හැකි අතර, Delete මගින් ඇතුළත් කළ ව්‍යාපෘතියේ සියළු දත්ත මකා දැමිය හැක. (සුපරීක්ෂක අනුමත කිරීමට පෙර)

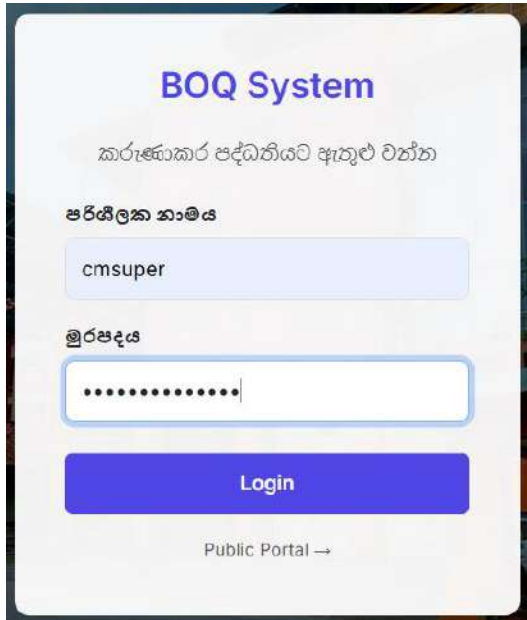
ID	Project Name	Typ
5	කුරුණෑගල වැව විශාල කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය	Con
<b>Pending Approval</b>		

මෙම pending Approval පණිවිඩය දිස්වීම සුපරීක්ෂක විසින් මෙම ඇතුළත් කළ දත්ත පරීක්ෂාකර අනුමත කළ පසු ඉවත් වනු ඇත.

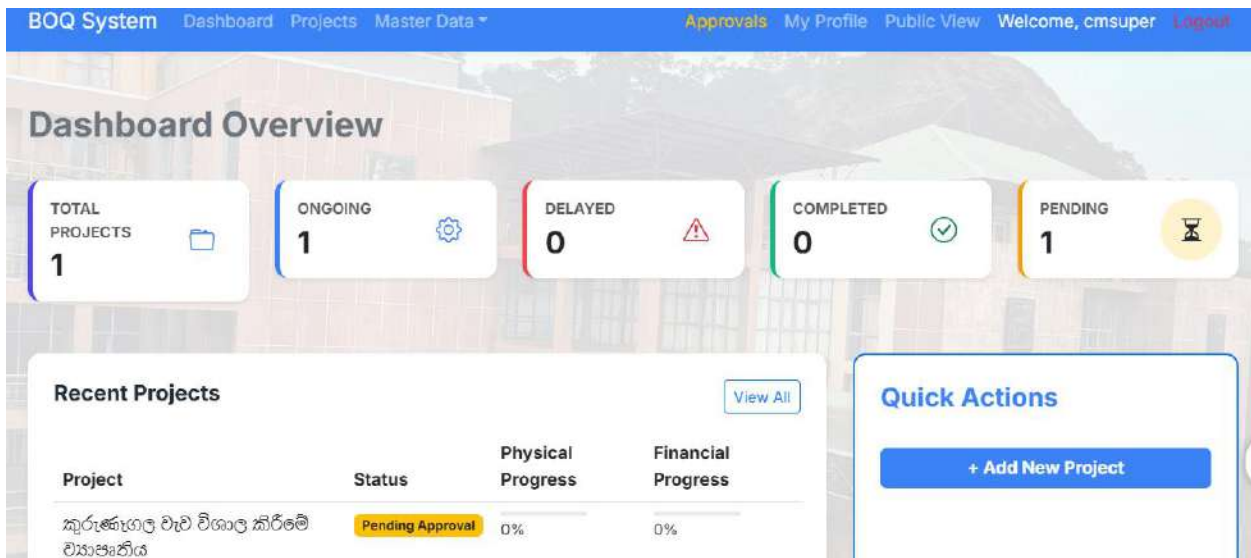


මෙම පරිශීලක බාණ්ඩයේ නිලධාරියාට මෙම ව්‍යාපෘතිය සම්බන්ධයෙන් ඉදිරියේදී ප්‍රගතිය ඇතුළත් කිරීමට සිදුවනු ඇත. එම කාර්යය Progress මගින් සිදු කිරීමට පෙර සුපරීක්ෂකවරයාගේ ක්‍රියාවලිය විමසිය යුතුය.

## Supervisor බාණ්ඩයේ පරිශීලක ගිණුමේ කාර්යය



මේ සඳහාද Digital Division මගින් පරිශීලක ගිණුමේ දත්ත ලබා දෙනු ලබන අතර, එම දත්ත භාවිත කොට පද්ධතියට Supervisor Role කර්යයන් සඳහා ඇතුළත් විය හැක.



සුපරීක්ෂක නිලධාරියාගේ dashboard මත user බාණ්ඩයේ නිලධාරී විසින් ඇතුළත් කොට ඇති ව්‍යාපෘතියේ විස්තර Pending Approval ස්ථවේදය වලින් පවතින බව පෙන්වුම් කරනු ඇත. Pending ටාස්ක් ප්‍රමාණය දකුණු පස Pending Card හි පෙන්වුම් කරනු ලබන අතර Recent Projects කාඩ්මත විස්තර සමග දර්ශනය වේ.

## Approval ලබාදීම

Recent Projects			
Project	Status	Physical Progress	Financial Progress
කුරුණෑගල වැව විශාල කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය	Pending Approval	0%	0%

මේ සඳහා Approval ලබාදීමට පෙර මෙම තිරයේ ඇති View All යන button භාවිත කළ යුතුය. එවිට දර්ශනය වන Edit මගින් user බාණ්ඩයේ පරිශීලකය මගින් ඇතුළත් කළ දත්ත පරීක්ෂා කළ හැක.

### Edit Project

**Basic Details**

Project Name: කුරුණෑගල වැව විශාල කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය | Project Type: Construction

**Location**

District: Kurunegala | DS Division: Kurunegala | GN Division: Kurunegala Town - North East

**Contractor & Funds**

Contractor Name: Sasea Contractors | CDA Reg No: 101 | CDA Grade: C2

Agreement No: 301321 | Funding Source: PSDG

**Timeline & Cost**


Start Date: 02/15/2026 | Months: 15 | Completion Date: 05/15/2027 | Contract Amount (Rs.): 300000.00

Estimate Cost (Rs.): 300000.00

**Attachments**

BOO PDF: Choose File | No file chosen

Project Photos (Preview, Delete, Insert): Choose Files | No file chosen



[View](#) [Delete](#)

[Update Project](#)

එම දත්ත වැරදි නම් නිවැරදි කිරීම හෝ අදාළ නිලධාරියා මගින් නිවැරදි කිරීම කරවා Update Project භාවිත කරන්න.

දත්ත නිවැරදි නම් Update Project සිදුකිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

දත්ත නිවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව dashboard මත ඇති Approval යන්න ක්ලික් කරන්න



User බාණ්ඩයේ පරිශීලකයන් සඳහා මෙම Approval කොටස දිස් නොවේ.



මෙහි ඇති Review කොටස මගින්ද ඉහත සඳහන් කළ Edit කොටසම ගමන් කිරීම සිදුවේ.

Approve මත ක්ලික් කිරීම මගින් ව්‍යාපෘතියේ දත්ත, මෙම මාර්ගගත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමට අවසර ඔබ විසින් ලබා දීම සිදු කළ යුතුය.

එම Approval ලබාදුන් සැනින් පහත පරිදි පණිවිඩයක් දිස් වනු ඇත.

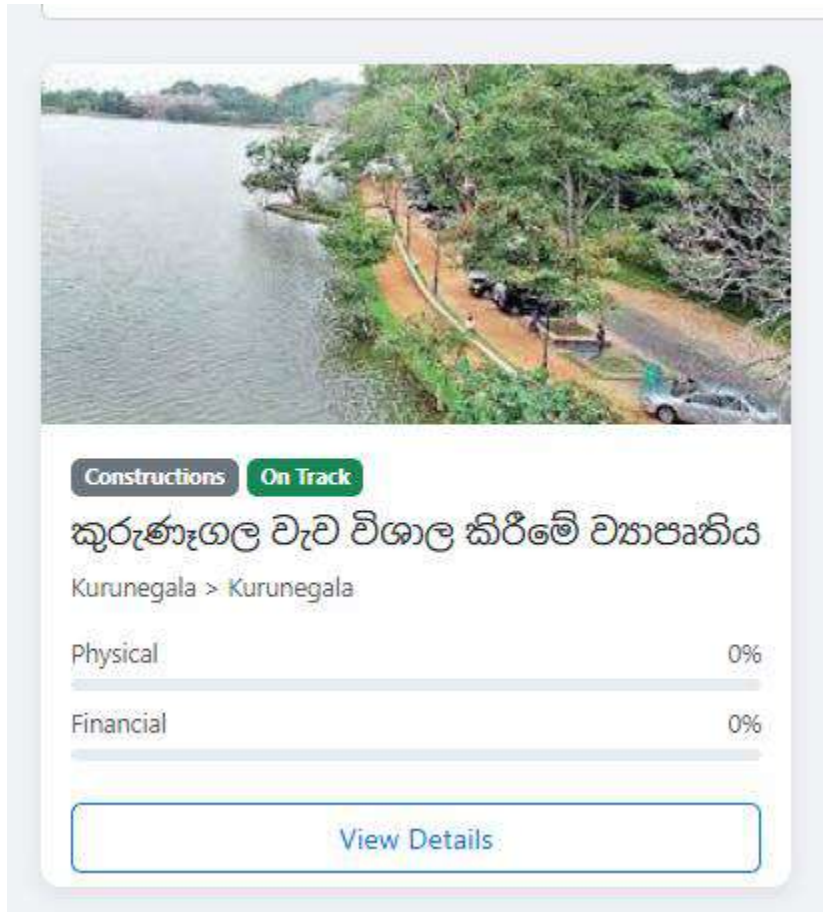


Ok කිරීමෙන් අනතුරුව තවත් පණිවිඩයක් ලැබේ.



එය Ok කිරීමෙන් පසු මෙම පද්ධතිය පරිශීලනය කරන ඕනෑම වර්ගයේ පරිශීලකයෙකු හට මෙම ව්‍යාපෘතියේ විස්තර මාර්ගගතව බලා ගත හැක.

ව්‍යාපෘතිය ඇතුළත් කළ පසු මහජනතාව වෙත දිස්වන අයුරු



View Detail මගින් ඇතුළත් කළ සියළු විස්තර බලාගත හැක. තවද Fileters භාවිත කිරීමෙන් ව්‍යාපෘති සොයාගැනීමට පහසු වනු ඇත.

ව්‍යාපෘතියක ප්‍රගතිය ඇතුළත් කිරීම

මේ සඳහා user බාණ්ඩයේ සහ Supervisor බාණ්ඩයේ පරිශීලකයන් දෙවර්ගයටම පද්ධති පරිපාලන බලය ලබා දී ඇත.

ID	Project Name	Type	Location (District / DS / GN)	Contractor	Completion % (Phy / Fin)	Status	Actions
5	කුරුණෑගල වැව විශාල කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය	Constructions	Kurunegala Kurunegala > Kurunegala Town - North East	Sarasa Contractors C2	Phy: 0% Fin: 0%	On Time	Edit Progress Delete

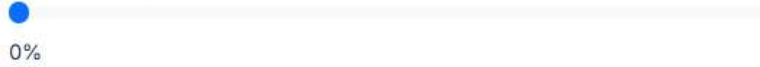
## Update Progress: කුරුණෑගල වැව විශාල කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය

### Progress & Delay Status

Physical Progress (%)



Financial Progress (%)



Delay Status

On Schedule (None)

Reason for Delay

Extended Date

mm/dd/yyyy

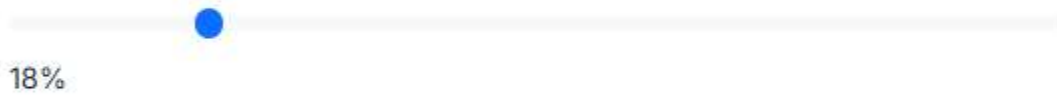
### Project Photos



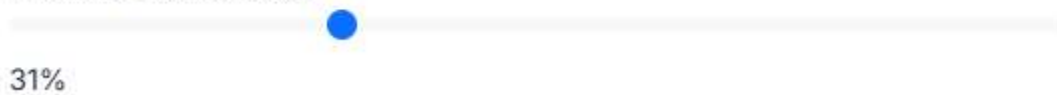
ප්‍රගතිය % ප්‍රමාණයෙන් ඇතුළත් කළ යුතු බැවින් පරිශීලනයේ පහසුව තකා Slider Bar ඇතුළත් කොට ඇත. එම slider මවුසය තුළින් සිරු මාරු කිරීමෙන් ප්‍රතිශතය ඇතුළත් කළ හැක.

### Progress & Delay Status

Physical Progress (%)



Financial Progress (%)



අනෙකුත් විස්තර ඇතුළත් කළ හැකි වන පරිදි පද්ධතිය සකසා ඇත.

ප්‍රගතිය සම්බන්ධ දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව;

Extended Date

02/20/2026



Add New Photos

Choose Files

No file chosen

Update Progress

Back to Dashboard

Update Progress ක්ලික් කරන්න. එවිට ප්‍රගතිය යාවත්කාලීන වූ පණිවිඩය දර්ශනය වනු ඇත.

boq.nw.gov.lk says

Progress Updated Successfully!

OK

OK කිරීමෙන් පසු ඔබ ඇතුළත් කළ ප්‍රගතිය පුරවැසියන් සඳහා දර්ශනය වනු ඇත.



Constructions **Delayed**

කුරුණෑගල වැව විශාල කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය

Kurunegala > Kurunegala

Physical 18%

Financial 31%

View Details

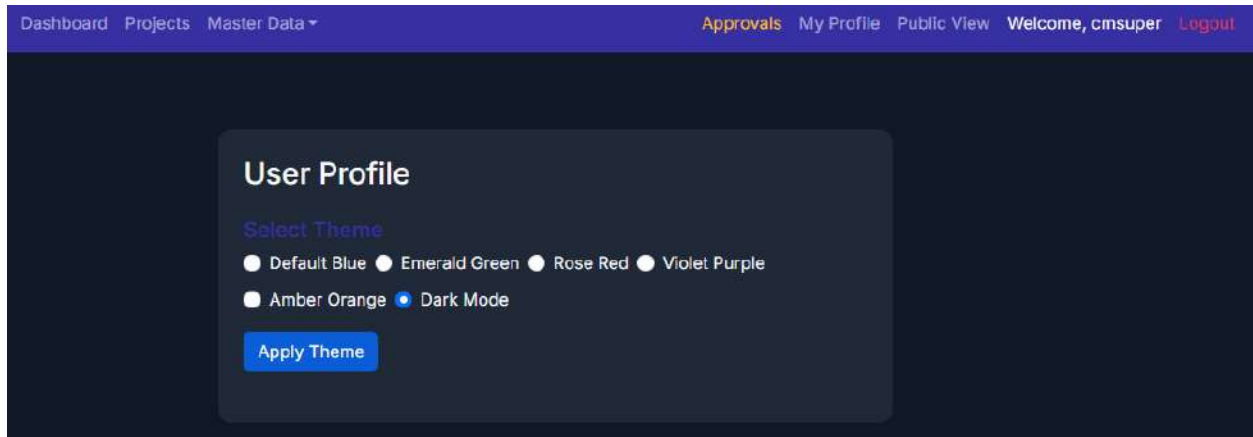
Contractor: Sarasa Contractors

Start: 2026-02-15

End: 2027-05-15

Delay: වැඩි කන්වයක් පැවතීම

User Profile මගින් පද්ධතියේ පෙනුම වෙනස් කරගත හැක.



Digital Division

ICT Chapter

Chief Secretariat – NWP

2026 February 12