



**வாஃகிக கார்டிகா஁வ வார்டால லா திஷுரீ
வருடாந்த ஁யற்திறன் அறிக்கையு஁ கணக்குகளு஁
Annual Performance Report & Accounts
2015**

**ரா஁ய ஁ரீ஁ாலா லா கலா஁தா஁ர஁ அலாநயா஁஁
அரசாங்க ஁ர்வாக ஁ற்று஁ ஁கா஁ைத்துவ அ஁ை஁்க
Ministry of Public Administration and Management**



වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව හා ගිණුම්

2015

රාජ්‍ය පරිපාලන
හා
කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

නිදහස් වතුරඉය

කොළඹ 07

දුරකථන : 011-2696211-3
ෆැක්ස් : 011-2695279
ඊ-මේල් : info@pubad.gov.lk
අන්තර්ජාල ලිපිනය : www.pubad.gov.lk

හැඳින්වීම

රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 402 හි 2.4 ඡේදය පරිදි පිළියෙල කළ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ 2015 වර්ෂයට අදාල වාර්ෂික කාර්යසාධන හා ගිණුම් වාර්තාව මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය,
රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ හා මහජන සම්බන්ධතා අංශය,
ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය හා
අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව,

හා

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයන්හි
මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන දත්ත ඇතුළත්ව
අමාත්‍යාංශයෙහි ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව
කාර්යසාධනය පිළිබිඹු වන පරිදි සකස් කර ඇත.

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.

පෙළගැස්ම

		පිටු අංක
1	ගරු අමාත්‍යතුමාගේ පණිවුඩය	1
2	ගරු නියෝජ්‍ය අමාත්‍යතුමාගේ පණිවුඩය	2
3	ලේකම් තුමාගේ පණිවුඩය	3
4	දැක්ම / මෙහෙවර	4
5	අරමුණු / උපාය මාර්ග	4
6	සංවිධාන සටහන	5
7	අනුමත කාර්යය මණ්ඩලය 2015	6
8	අංශ හැඳින්වීම	8
9	කාර්යය සාධනය- 2015	56
*	රාජ්‍ය පරිපාලන අංශය	
*	ආයතන අංශය	57
*	ඒකාබද්ධ සේවා අංශය	59
*	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා අංශය	61
*	ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා අංශය	62
*	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා අංශය	64
*	ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ හා ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවා අංශය	65
*	මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය	66
*	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	68
*	අභ්‍යන්තර පාලන අංශය	69
*	නිවාස හා විශ්‍රාම වැටුප් අංශය	70
*	විමර්ශන හා පර්යේෂණ අංශය	76
*	මූල්‍ය අංශය	78
*	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	81
*	අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	85
*	එලදායීතා අංශය	89
*	රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ හා මහජන සම්බන්ධතා අංශය	91
*	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව	92
*	ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය	94
10	වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා- 2015	99
11	අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් ප්‍රගතිය	116

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ගරු

අමාත්‍යතුමාගේ පණිවිඩය



ආර්.එම්.රංජිත් මද්දුම
බණ්ඩාර
ගරු රාජ්‍ය පරිපාලන හා
කළමනාකරණ අමාත්‍ය

රටේ සංවර්ධන කාර්ය වඩා වේගවත් කිරීම උදෙසා උරදෙන සමස්ථ රාජ්‍ය සේවාවේ කළමනාකාරිත්වය පැවරී ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය 2015 වර්ෂයේ ඉටුකළ ජනතාවාදී මෙහෙවර පිළිබඳ ලියවෙන “වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව හා ගිණුම්” උදෙසා සුභපැතුම් එක් කිරීමට ලැබීම පිළිබඳ විෂයභාර අමාත්‍යවරයා ලෙස සතුටට පත්වෙමි.

ජනතා බලාපොරොත්තු කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව රට වෙනුවෙන් ඉටුකරලීමේ පරමාර්ථයෙන් බිහි වූ වර්තමාන රජයේ අමාත්‍යාංශ විෂය පථයන් වසරක් වැනි කෙටි කාලසීමාවක් තුළ වරින් වර වෙනස් වීම හේතුකොටගෙන අප අමාත්‍යාංශයේ විෂයයන්ද ගෙවුණු වසර තුළ විවිධ වෙනස්වීම් වලට ලක්විනි. 2015 ඔක්තෝබර් මාසයේ සිට රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය වශයෙන් නව අමාත්‍යාංශයක් ලෙස ස්ථාපිත වීමෙන් පසුව වඩාත් ඵලදායී සේවාවක්

රාජ්‍ය සේවකයන්ටත් සමස්ථ ජනතාවටත් සැලසීමට අවස්ථාව උදාවී ඇත. දූෂණය නාස්තිය අවම කොට මිත්‍රශීලී මෙන්ම කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවාවක් සැපයීම ඒකායන අරමුණ කොටගත් වර්තමාන රජයේ දැක්ම මත පදනම්ව රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය ගෙවුණු වසර මුළුල්ලේ සිදු කළ මෙහෙය ප්‍රශංසනීය වේ. සාමූහික ප්‍රයත්නයන් තුළ ඒකායන අරමුණක් කරා ලඟා වීම උගහට කරුණක් වුවද අප අමාත්‍යාංශයේ රාජ්‍ය පරිපාලන අංශය, අභ්‍යන්තර පාලන අංශය, මූල්‍ය අංශය, විමර්ශන හා පර්යේෂණ අංශය, අභ්‍යන්තර විගණන අංශය, කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ හා මහජන සම්බන්ධතා අංශය මෙන්ම ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලයද මෙම අරමුණ සාක්ෂාත් කරගැනීම උදෙසා කටයුතු කරයි.

එසේම අප අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා වූ අනෙක් ආයතන වන විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවද නවීනත්වය හා මුසු වෙමින් විශ්‍රාමික රාජ්‍ය සේවකයන්ට උපරිම සේවාවක් ලබා දෙන ආයතනයක් බවට පත්ව ඇති අතර විශ්‍රාමික ප්‍රජාවේ විශේෂ ප්‍රාගුණ්‍යයන් රටේ සංවර්ධනයට දායක කරගැනීම සඳහා වූ ක්‍රමවත් වැඩපිළිවෙලකටද අවතීර්ණව ඇත. ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පුහුණු කිරීමේ ප්‍රමුඛතම ආයතනය ලෙස සිය සේවාව ඉටු කරමින් හිඳී. ඒ හැර බාහිර පාර්ශව නියෝජනය කරන සම්පත් දායකයන්ද යොදාගෙන උපදේශක සේවා හා පර්යේෂණ පැවැත්වීම මඟින් යහපත් රාජ්‍ය සේවයක පැවැත්ම සඳහා ඉවහල් වන්නා වූ කාර්යභාරය ගෙවුණු කාල සීමාව තුළ ඉටුකොට ඇත.

මේ වාර්තාව මඟින් පසුගිය වසර තුළ රාජ්‍ය සේවයේ නිරත ඔබ රටේ සමස්ථ ජනතාවගේ සුභ සාධනය අරභයා ඉටුකරන ලද ජනතා මෙහෙවර පෙන්නුම් කරයි. රාජ්‍ය සේවාව වඩාත් ඵලදායී හා මිත්‍රශීලී සේවාවක් ලෙස ඵලදායී වසර තුළදීත් ඉටුකරන්නට ඔබ සැමට ශක්තියත් ධෛර්යයත් උදාවේවා.

ආර්.එම්. රංජිත් මද්දුම බණ්ඩාර
ගරු රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍ය

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ගරු නියෝජ්‍ය අමාත්‍යතුමාගේ පණිවිඩය



සුසන්ත පුංචිනිලමේ
ගරු රාජ්‍ය පරිපාලන හා
කළමනාකරණ නියෝජ්‍ය
අමාත්‍ය

පමාවෙන් තොර - නිමාවක් වෙනුවෙන් රාජ්‍ය සේවකයා පෙළ ගස්වමු.

රාජ්‍ය හා ජනතාව වෙනුවෙන් ගනු ලබන තීරණ හා ප්‍රතිපත්ති මහජනතාව වෙත ගෙනයන මාධ්‍ය රාජ්‍ය සේවයයි. එහි වාහකයන් වනුයේ රාජ්‍ය සේවකයන් ය.

මෙය මහජනතාවට සේවය සැලසීම සඳහා දෙන ලද සුවිශේෂී වූ වරප්‍රසාදයක් වනා රාජ්‍ය සේවකයාට ලැබිය යුතු හෝ පළඳවන ලද ආභරණයක් නොවේ. මේ බව වත්මන් අප අමාත්‍යාංශයේ ගරු අමාත්‍ය රංජීත් මද්දුම බණ්ඩාර මැතිතුමා ද තහවුරු කර තිබේ. ඊට අමතරව “කිසිවෙකු සියල්ල දන්නේ නැතුවා සේම සියල්ලන්ම කිසිවක් නොදන්නේ ද නැත” යන්න අවබෝධ කරමින් රාජ්‍ය සේවකයා සැබවින්ම **Public Servant** කෙනෙකු බවට පත්කිරීමේ පරිවර්ථනාත්මක මෙහෙවරක නිරත වන අප අමාත්‍යාංශ ලේකම් ජේ.දඩල්ලගේ මහතාගේ කාර්යභාරය කිසිවෙකුටත් දෙවනි වනු ඇතැයි

මට නම් සිතිය නොහැක. “2015 වර්ෂය තුළ ඉටුකරන ලද මෙහෙවර ඇතුළත් වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව හා ගිණුම්” එළි දක්වන මෙම අවස්ථාවේ සමස්ථ රාජ්‍ය සේවකයන්ටම දිය යුතු පණිවිඩය වන්නේ දෙයක් ලබාගන්නවාට වඩා දෙයක් නැති කරගැනීම පහසු බව සිත්හි තබාගත යුතු බව ය.

එනම් රාජ්‍ය සේවයට පිවිසීම අපහසුය. රැකියාව නැතිකර ගැනීම පහසු ය. කෙනෙකුගේ හිත දිනාගැනීම අපහසු ය. හිත් රිදවීම හෝ බිඳීම පහසු ය. වැඩ කිරීම අපහසු ය. නොකර හැරීම හෝ කල් මැරීම පහසු ය.

එහෙත් වසර 85ක පමණ දිගු ඉතිහාසයකට උරුමකම් කියන අප අමාත්‍යාංශයේ මෙහෙවර හා දැක්ම වනුයේ මානව සම්පත නිසි පරිපාලනය, කළමනාකරණය හා ප්‍රතිසංස්කරණය තුළින් විශිෂ්ඨ රාජ්‍ය සේවයක් තහවුරු කර දැයට සේවය කිරීමය.

එම අරමුණ සාක්ෂාත් කරගැනීමෙහිලා අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගෙන් ලැබෙන රාජ්‍ය නායකත්වය සේම අප අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් අංශය ප්‍රමුඛ පරිපාලන ව්‍යුහයත්, ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, ඉංජිනේරු සේවය, ගණකාධිකාරී සේවය, ක්‍රම සම්පාදන සේවය, විද්‍යාත්මක සේවය, වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවය යන දීප ව්‍යාප්ත සේවා තුළින්, භාෂා පරිවර්ථක සේවය, පුස්තකාලයාධිපති සේවය, තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය, සංවර්ධන නිලධාරී සේවය, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය, රියදුරු සේවය, කාර්යාල සේවක සේවය යනාදී ඒකාබද්ධ සේවාවන්, ආයතන අංශය ඇතුලු අනෙකුත් පරිබාහිර සහායක සේවාවන් තුළින් ලැබෙන සහය විෂයභාර නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා වශයෙන් මම අගය කරමි. මාගේ ජීවිතයේ ආදර්ශ පාඨය බවට පත්කරගෙන තිබෙන යක්කඩුවේ ශ්‍රී ප්‍රඥාඤාලාම නා හිමිපාණන් වහන්සේගේ පහත සඳහන් කවිපදය සමස්ථ රාජ්‍ය සේවයේම ආදර්ශ පාඨය කරගැනීමට උත්සාහ දරමුයි කියන යෝජනාවද මෙහිලා ඉදිරිපත් කරමි.

“ නිමා කරනු මිස ඇති වැඩ තමා අත පමාවට කරුණු මට උවමනා නැත ”

සුසන්ත පුංචිනිලමේ
ගරු රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ නියෝජ්‍ය අමාත්‍ය

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්තුමාගේ පණිවිඩය



චන්දන දිසානායක
 රාජ්‍ය පරිපාලන හා
 කළමනාකරණ
 අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

ආදර්ශවත් සේවයකට මග වීවර කරන රාජ්‍ය පරිපාලනයක් බිහිකිරීම.

රාජ්‍ය සේවය හා රාජ්‍ය අතර පවතින මනා සම්බන්ධතාව තුළින් රටක පරිපාලන හා සංවර්ධන ක්‍රියාදාමයන් තුළ ඇති වන තුලිතතාව එරට තීරසාර සංවර්ධනයේ හෙට දවස උදා කරනු ඇත. එවන් සුවිශේෂී කාර්ය භාරයක නියාමන කාර්යය ඉටු කරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ 2015 වර්ෂයේ ඉටු කරන ලද මෙහෙවර ඇතුළත් “ වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව හා ගිණුම්” සඳහා පණිවිඩයක් නිකුත් කිරීමට ලැබීම මා ලද භාග්‍යයක් කොට සලකමි.

අභිනව රජයේ දින 100 වැඩපිලිවෙළ රට පසුව ඇති වූ නව අමාත්‍යාංශ සංයුතිය හා නව අමාත්‍ය මණ්ඩලයක් පත් කිරීම මත පසුගිය වසර පුරා වරින්වර අමාත්‍යාංශ කාර්යභාරය වෙනස් වීමට

භාජනය වූ අතර රාජ්‍ය පරිපාලන හා සේවදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ කාර්යභාරයෙන් සේවදේශ කටයුතු කාර්යභාරය ඉවත් වී පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය ද සමඟින් රාජ්‍ය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය, මහජන සම්බන්ධතා අමාත්‍යාංශය, ජාතික ඒකාබද්ධතා අමාත්‍යාංශය, ජාතික ඵලදායීතා අමාත්‍යාංශය හා ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්යභාරයන්ද එක් වෙමින් වඩාත් පුළුල් පරාසයක මෙහෙවරක් ඉටු කරමින් රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා පළාත් පාලන හා ප්‍රජාතාන්ත්‍රීය පාලන අමාත්‍යාංශය නමින් කටයුතු සිදු කෙරුණි.

2015 ඔක්තෝබර් මස සිට පළාත් සභා හා පළාත් පාලන හා ජාතික ඒකාබද්ධතා කොටස් වෙන්වී රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය නමින් කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ හා ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යයන්ද එක්ව සමස්ථ රාජ්‍ය සේවයට, රාජ්‍ය සේවකයාට විශාල මෙහෙයක් කිරීමට අවස්ථාව සැලසී ඇත.

යහපත් රාජ්‍ය පාලනයක් බිහි කිරීම තේමාව කර ගත් වර්තමාන රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය තුළ පසුගිය වසර පුරාවට රාජ්‍ය අංශයේ කටයුතු විධිමත් කිරීමෙහිලා රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය හා රට අදාල අනෙකුත් ඒකක මගින් ඉටු කළ සේවය අතිශයින් වැදගත්ය. ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ, රාජ්‍ය පරිපාලන අංශය ප්‍රධානව අභ්‍යන්තර පාලන අංශය, මූල්‍ය අංශය, විමර්ශන හා පර්යේෂණ අංශය, අභ්‍යන්තර විගණන අංශය, කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ හා මහජන සම්බන්ධතා අංශය හා ජාතික ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන කාර්යාලය මගින් විශිෂ්ඨ දායකත්වයක් ලබා දී ඇත.

මෙම අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, ආයතනයේ අංශ ප්‍රතිනිර්මාණය කරමින් විශ්‍රාම වැටුප් විෂමතා ඉවත් කිරීම හා ආර්ථික හා සාමාජීය වශයෙන් විශ්‍රාමිකයා සවිබල ගැන්වීමේ විවිධ වැඩසටහන් තුළින් කාර්යක්ෂම සේවාවක් විශ්‍රාමික ප්‍රජාව වෙත ලබා දීම සඳහා කැප වී සිටින්නේය.

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයද, පුහුණු උපදේශක හා පර්යේෂණ සේවා සම්පාදනය තුළින් කාර්යක්ෂම සඵලදායී හා ඉදිරිගාමී රාජ්‍ය සේවාවක් ඇති කිරීමටත් එමඟින් වඩාත් ඵලදායී රාජ්‍ය සේවාවක් ඇති කිරීමටත් ඉහළ දායකත්වයක් සපයා ඇත.

2015 වසර සඳහා අමාත්‍යාංශයේ මෙහෙයුම් සැලැස්මට අනුව කාර්යසාධනය මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන දත්ත ඇතුළත්ව විස්තරාත්මකව මෙම වාර්තාව මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.

ජේ.දිසානායක
 ලේකම්
 රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

දැක්ම

දැයට විශිෂ්ඨ රාජ්‍ය සේවයක්

මෙහෙවර

මානව සම්පත නිසි පරිපාලනය, කළමනාකරණය හා ප්‍රතිසංස්කරණය තුළින් විශිෂ්ඨ රාජ්‍ය සේවයක් තහවුරු කිරීම.

අරමුණු

- ❖ රාජ්‍ය සේවයේ මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ දී බඳවා ගැනීම්, පාරිශ්‍රමික සහ අනෙකුත් සේවා කොන්දේසි පිළිබඳ ඵලදායී රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීම.
- ❖ මහජන අවශ්‍යතා සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීමේදී දැනට රාජ්‍ය සේවයේ සිටින සේවකයින්ගේ සිතූම් පැතුම් අළුත් මහක් කරා මෙහෙයවීම.
- ❖ රාජ්‍ය සේවයේ ඵලදායීතාව සහ ගුණාත්මක බව ඉහළ නැංවීම සඳහා නව කළමනාකරණ ව්‍යුහයක් සහ හර පද්ධතියක් සම්පාදනය කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ❖ හර පද්ධතියක් ස්ථාපිත කොට බෙදාහදා ගැනීම (ප්‍රතිඵල දිශානති ආකල්ප, වග වීම, සම්පත් ප්‍රඥාවන්ත ලෙස යොදාගැනීම, අපක්ෂපාතීත්වය, පාරදෘශ්‍ය බව ආදී)
- ❖ පුහුණු වැඩසටහන්වලට පහසුකම් සැපයීම සහ ඒවා පැවැත්වීම පිණිස රාජ්‍ය අංශයේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.
- ❖ විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ අදාළ ගැටළුවලට පිළියම් යෙදීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ❖ සිවිල් පරිපාලන පද්ධතියේ වත්කම් කළමනාකරණය ඇතුළුව රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය වැඩි දියුණු කිරීම.
- ❖ රජයේ සංවර්ධන ඉලක්ක සහ ප්‍රමුඛතා සපුරාලීමේ හැකියාව සහිත රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන සංවර්ධනය සඳහා රාමුවක් සකස් කරගැනීම.
- ❖ සේවා සැපයුමේ ඵලදායීතාව සහ ගුණාත්මක බව ඉහළ නැංවීම සඳහා තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදාගැනීම, ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- ❖ රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නිපුණතාව වැඩි දියුණු කිරීම.
- ❖ වෙනස් වෙමින් පවතින තත්ත්වයන්ට අනුව කටයුතු කිරීම පිණිස පද්ධති සරල කිරීම සහ ක්‍රියාදාම යළි සකස් කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ වැඩි දියුණු කිරීම, වර්ධනය කිරීම සහ ක්‍රියාවට නැංවීම.

උපාය මාර්ග

- ❖ ජනතාවට වගවීම තහවුරු වන ආකාරයට සංවිධාන ව්‍යුහය ප්‍රතිනිර්මාණය සහ සරල කිරීම.
- ❖ රාජ්‍ය අංශයේ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා රාජ්‍ය ආයතන ඩිජිටල්කරණය සහ ජාලගත කිරීම.
- ❖ මහජන ඉල්ලීම් සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම දියුණු කිරීම.
- ❖ හිතකාමී කාර්යාල පරිසර, ඉහළ පාරිශ්‍රමික සහ උසස්වීමේ ඉඩ ප්‍රස්ථා පුළුල් කිරීම තුළින් රාජ්‍ය සේවකයා බලගැන්වීම සහ උත්ප්‍රේරණය කිරීම.

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය සඳහා අනුමත තනතුරු

තනතුරේ ස්වභාවය	තනතුර	අදාල වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	අනුයුක්ත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	පුරප්පා ඩු සංඛ්‍යාව	අතිරික්ත සංඛ්‍යාව
අමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය					21	21	0	0
	පෞද්ගලික ලේකම්	-	-	-	1	1	-	-
	සම්බන්ධීකරණ ලේකම්	-	-	-	2	2	-	-
	මාධ්‍ය ලේකම්	-	-	-	1	1	-	-
	මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී	-	-	-	1	1	-	-
	පෞද්ගලික සහකාර	-	-	-	1	1	-	-
	කළමනාකරණ සහකාර	-	-	-	5	5	-	-
	රියදුරු	-	-	-	8	8	-	-
	කාර්යාල සේවක සේවය	-	-	-	2	2	-	-
නියෝජ්‍ය අමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය					21	21	0	0
	පෞද්ගලික ලේකම්	-	-	-	1	1	-	-
	සම්බන්ධීකරණ ලේකම්	-	-	-	2	2	-	-
	මාධ්‍ය ලේකම්	-	-	-	1	1	-	-
	මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී	-	-	-	1	1	-	-
	පෞද්ගලික සහකාර	-	-	-	1	1	-	-
	කළමනාකරණ සහකාර	-	-	-	5	5	-	-
	රියදුරු	-	-	-	8	8	-	-
	කාර්යාල සේවක සේවය	-	-	-	2	2	-	-
අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය					798	681	122	5
ප්‍රධාන මට්ටම	ලේකම්	-	-	SL 4	1	1	-	-
	අතිරේක ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප. සේවය	විශේෂ	SL 3	4	4	-	-
	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ප. සේවය	විශේෂ	SL 3	2	2	-	-
	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.ග සේවය	විශේෂ	SL 3	1	1	-	-
	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප. සේවය	1	SL 1	5	3	2	-
	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ප. සේවය	1	SL 1	10	9	1	-
		ශ්‍රී.ලං.ඉ. සේවය	1	SL 1	1	1	-	-
	ප්‍රධාන ඉංජිනේරු	ශ්‍රී.ලං.ඉ. සේවය	1	SL 1	1	0	1	-
	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග සේවය	1	SL 1	1	1	-	-
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග සේවය	1	SL 1	1	1	-	-
	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී.ලං.ග සේවය	1	SL 1	1	1	-	-
	සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප. සේවය	111/11	SL 1	7	7	-	-
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය	ශ්‍රී.ලං.ප. සේවය	11/111	SL1	24	22	2	-
	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර. සේවය	111/11	SL 1	1	1	-	-
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.තො.හා ස.තා.සේ.	1 පන්තිය - 111	SL 1	2	0	2	-
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග සේවය	111/11	SL 1	2	2	-	-
	ඉංජිනේරු	ශ්‍රී.ලං.ඉ. සේවය	11/111	SL 1	1	2	-	1
	නීති නිලධාරී	දෙපාර්තමේන්තුගත	11/111	SL 1	1	1	-	-
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(මාධ්‍ය)					1	-	1
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(කම්කරු සබඳතා)				1	1	-	-
උපදේශක				1	1	-	-	
එකතුව				68	62	8	2	
තෘතීය මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	රා.ක.ස. සේවය	අධි	MN 7	7	3	4	-
	භාෂා පරිවර්තක	භාෂා පරි. සේ.	1-Nov	MN 6	7	7	-	-
	තොරතුරු හා සන්නි. තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තො.හා ස.තා.සේ.	2 පන්තිය - 11/1	MN 6	3	1	2	-
	එකතුව				17	11	6	0

ද්විතීය මට්ටම	සංවර්ධන නිලධාරී	සං. නි. සේවය	111/11/1	MN 4	150	115	35	-
	ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්	තාවකාලික	රු. 22,250 (මාසික)		1	1	-	-
	කාර්මික නිලධාරී	ශ්‍රී ලං.තා.සේ.	111/11/1	MN 3	3	2	1	-
	සැලසුම් ශිල්පී	ශ්‍රී ලං.තා.සේ.	111/11/1	MN 3	1	1	-	-
	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	රා.ක.ස.සේවය	111/11/1	MN 2	345	309	36	-
	කළමනාකරණ සහකාර සේවය	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1	MN 1	11	11	-	-
	රූපවාහිනී/වීඩියෝ කැමරාකරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1	MN 1	1	1	-	-
	නිවාඩු නිකේතන පරිපාලක	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1	MN 1	6	0	6	-
	ප්‍රමාණ සමීක්ෂක	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1	MT 2	1	0	1	-
	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තො.භා සන්.තා.සේ.	3 පන්තිය - 111/11/1	MT 1	5	3	2	-
		දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1	MT 1	1	1	-	-
	තාක්ෂණ සහායක	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1	MT 1	2	1	1	-
		25/2014			1	1	-	-
	දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු	දෙපාර්තමේන්තුගත (25/2014)	111/11/1	MN 1	6	6	-	-
එකතුව					534	452	82	0
ප්‍රාථමික මට්ටම	නිශ්චල ජයාරූප ශිල්පී	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1/විශේෂ	PL 3	1	1	-	-
	රියදුරු	ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය	111/11/1/විශේෂ	PL 3	42	45	-	3
	ජල නල කාර්මික	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1/විශේෂ	PL 3	1	1	-	-
		25/2014			3	3	-	-
	විදුලි කාර්මික	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1/විශේෂ	PL 3	1	1	-	-
		25/2014			2	1	1	-
	ඉඩා දාග්‍රා පටිගත කිරීම් ශිල්පී	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1/විශේෂ	PL 3	1	1	-	-
	වායු සමීකරණ ශිල්පී	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1/විශේෂ	PL 3	2	0	2	-
	පෙදරේරු	දෙපාර්තමේන්තුගත (25/2014)	111/11/1/විශේෂ	PL 2	1	1	-	-
	වඩුකාර්මික	දෙපාර්තමේන්තුගත (25/2014)	111/11/1/විශේෂ	PL 2	1	1	-	-
	අරක්කැම්	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1/විශේෂ	PL 2	12	0	12	-
	බංගලා භාරකරු/ අරක්කැම්	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1/විශේෂ	PL 1/PL 2	6	5	1	-
	සහායක බංගලා භාරකරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1/විශේෂ	PL 1	6	4	2	-
	කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා. සේ.සේ.	111/11/1/විශේෂ	PL 1	80	73	1	-
		25/2014			11	17		
	උද්‍යාන කම්කරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1/විශේෂ	PL 1	1	0	1	-
	පොම්පාගාර කම්කරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1/විශේෂ	PL 1	3	0	3	-
	කම්කරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1/විශේෂ	PL 1	3	0	3	-
		25/2014			2	2	-	-
එකතුව					179	156	26	3

අංශ හැඳින්වීම



ආයතන අංශය

දැක්ම

“නිවැරදි ප්‍රතිපත්ති තුළින් ගුණාත්මක රාජ්‍ය සේවයක්”

මෙහෙවර

“කාර්යක්ෂම හා තෘප්තිමත් රාජ්‍ය සේවාවක් ගොඩනැගීම සඳහා සාධාරණත්වය, සමරූපීතාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය කෙරෙහි විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් වෙමින් පරිපාලන විධිවිධාන හා රෙගුලාසි නිසි පරිදි හැසිරවීම”

අරමුණු

- ❖ රාජ්‍ය සේවය සඳහා සරල සංවර්ධනාත්මක යොමුවක් සහිත රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීම සහ කළමනාකරණය
- ❖ රාජ්‍ය සේවාවේ යහපාලන මූලධර්ම පාදක කරගත් රාජ්‍ය පරිපාලන යාන්ත්‍රණයක් ස්ථාපිත කිරීම.

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින වෙනම දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස සැලකෙන ආයතන අංශයේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වන්නේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ය. ආයතන අංශය ඒකක අටකින් සමන්විත වන අතර එම ඒකක අතරින් I,II,IV සහ VII යන ඒකක ආයතන අධ්‍යක්ෂ (I) ගේ ද, III,V සහ VI යන ඒකක ආයතන අධ්‍යක්ෂ (II) ගේ ද අධීක්ෂණයට ලක් වේ. මෙම සෑම ඒකකයක්ම සහකාර ආයතන අධ්‍යක්ෂවරයෙක් යටතේ පවතී.

රාජ්‍ය සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ යහපැවැත්ම සහතික වන අයුරින් ඊට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සඳහා රජයට සහය වීම, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන මෙන්ම රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබන වක්‍රලේඛයන්හි විධිවිධාන අර්ථ නිරූපණය කිරීම ආයතන අංශය මගින් සිදු කරනු ලබයි.

බැහැරගත වැඩමුළුව (වාරියපොළ)

එක් දින පුහුණු වැඩමුළුව (ගුවණාගාරය)



ඒකාබද්ධ සේවා අංශය

රාජ්‍ය සේවයේ මහගෙදර ලෙස නම් දරන මෙම අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන අංශයක් වන ඒකාබද්ධ සේවා අංශය මඟින් දීප ව්‍යාප්ත ඒකාබද්ධ සේවයේ තනතුරු සම්බන්ධයෙන් වන බඳවාගැනීම්, උසස් කිරීම්, මාරු කිරීම් හා වැඩ තහනම් කිරීම් යනාදී සෑම ක්‍රියාවලියක් සම්බන්ධයෙන්ම කටයුතු කිරීම හා වගකීම් දැරීම සිදු කරනු ලැබේ.

ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් ක්‍රියාත්මක වන මෙම අංශය මඟින් විශාල කාර්යභාරයක් ඉටු කරන අතර කාර්යක්ෂම හා සඵලදායී රාජ්‍ය සේවයක් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සහිත නිලධාරීන් පිරිසක් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරගැනීම සම්බන්ධයෙන් වන අධිකාරී බලය මෙම අංශය සතු වේ.

රාජ්‍ය සේවය සඳහා 2015 වසර තුළ ඒකාබද්ධ සේවා අංශය තුළ සිදු කරන ලද කාර්යයන්
2015 වසරට සිදු කරන ලද බඳවා ගැනීම් සාරාංශය.

අනු අංකය	සේවය	විවෘත	සීමිත	මුළු සංඛ්‍යාව
01	ශ්‍රී ලං.ප.සේ.	172	45	217
02	සංවර්ධන නිලධාරී (උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභී)	2600	-	2600
03	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	2674	-	2674
04	භාෂා පරිවර්තක සේවය	69	-	69
05	ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය	270	-	270
06	කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවය	1143	-	1143
මුළු එකතුව		6928	45	6973

නව සේවා ව්‍යවස්ථාවන්ට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

- ❖ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් 23,932ක් නව රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය නිම කිරීම.
- ❖ 2012 වර්ෂයට පෙර අමාත්‍යාංශය මට්ටමින් බඳවා ගත් උපාධිධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ කටයුතු සිදු කෙරෙමින් පවතී.
- ❖ රියදුරු සේවයේ නිලධාරීන් නව රියදුරු සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.
- ❖ ජනාධිපති පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් ඒකාබද්ධ සේවාවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම. (රියදුරු හා කාර්යාල සේවක සේවය)
- ❖ ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ III ශ්‍රේණියට නිලධරයන් 947ක් අන්තර්ග්‍රහණය නිම කිරීම.
- ❖ ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ උසස් වීම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

තොරතුරු කළමනාකරණය විධිමත් කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය

- ❖ වෘත්තීය සමිති ගැටලු හා ඒ සම්බන්ධයෙන් ගත් ක්‍රියාමාර්ග/ විසඳුම් පිළිබඳව අදාළ පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීම සඳහා සකස් කරන ලද දත්ත පද්ධතිය.
- ❖ තැපෑල සම්බන්ධ කටයුතු කාර්යක්ෂම කොට පසු විපරම් කිරීම පහසු කිරීම සඳහා සැකසූ දත්ත පද්ධතිය.
- ❖ සියළුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අදාළ සේවක සංඛ්‍යාවේ තොරතුරු යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම සඳහා සැකසූ දත්ත පද්ධතිය.
- ❖ නිලධාරීන් වසර පුරා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ස්ථාන මාරු ක්‍රමවත්ව ඉටු කිරීම සඳහා එම තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා දත්ත පද්ධතියක් නිර්මාණය කිරීම.
- ❖ මහජන දිනයන්හි සේවා ලබා ගැනීම සඳහා පැමිණෙන නිලධාරීන්ගේ අවශ්‍යතා ඉටු කර දීම පසු විපරම් කිරීම සඳහා දත්ත පද්ධතියක් සැකසීම.

ප්‍රතිපත්තිය කැණීම

- ❖ වාර්ෂික නොවන ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්තිය ඒකාබද්ධ සේවා වක්‍රලේඛ අංක 02/2015 මඟින් දැක්වීම.
- ❖ 2011.04.11 දින පත්වීම් ලද රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා ඒකාබද්ධ සේවා වක්‍රලේඛ අංක 01/2015 මඟින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පැවැත්වීම සඳහා සහන ලබා දීම.
- ❖ ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ රාජකාරි කටයුතු වලට බාධා නොවන පරිදි සේවා ලාභීන්ගේ අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම විධිමත් කිරීමට ඒකාබද්ධ සේවා වක්‍රලේඛ ලිපි අංක 01 නිකුත් කිරීම.
- ❖ 2004/01/01 දින සිට ක්‍රියාත්මක රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව III පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කිරීමේ පාඨමාලා සම්බන්ධව 2013/12/11 දිනැතිව ප්‍රකාශිත නව රාජ්‍ය කළමනාකරණ ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව සහන ලබා දීම.

පුහුණුව හා සංවර්ධනය

- ❖ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට බඳවා ගත් නවක නිලධාරීන් සති 03 ක සේවාරම්භක පුහුණුවක් ප්‍රථම වරට 2015 වර්ෂයේ සිට ලබා දීම.
- ❖ නවක රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්ට පුහුණු මාර්ගෝපදේශයක් වශයෙන් “ රාජ්‍ය සේවයට ප්‍රවේශයක් ” නැමැති ග්‍රන්ථය එළි දැක්වීම.
- ❖ ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ ආයතනික කටයුතු පිළිබඳ වැඩ පියවර හඳුනාගෙන ඒ සඳහා අත්පොතක් නිර්මාණය කිරීමට අදාළ මූලික පියවර ගැනීම.
- ❖ ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනය සඳහා පුහුණු සැසි පැවැත්වීම සහ අනවශ්‍ය දෑ ඉවත් කිරීමට සෙසිරි දිනය පැවැත්වීම මඟින් අංශය තුළ ප්‍රසන්න පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම.
- ❖ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය හා එක්ව සහතික ලත් රියදුරු පාඨමාලාව සඳහා කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

සේවා අංශ

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ රාජ්‍ය පරිපාලන අංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන දීප ව්‍යාප්ත සේවා හා දීප ව්‍යාප්ත ස්වරූපයේ සේවා කිහිපයකි.

- ❖ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා අංශය
- ❖ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා අංශය
- ❖ ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා අංශය
- ❖ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා අංශය
- ❖ ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ හා ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවා අංශය



ගණකාධිකාරී සේවා අංශය

දැක්ම

කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී මූල්‍ය කළමනාකරණයක් සඳහා ස්වයංපාලිත ඉහළ ගණකාධිකාරී සේවාවක්

මෙහෙවර

විවක්ෂණශීලී හා වෘත්තීය නිපුණතා සපිරි නිලධාරීන් පිරිසක් බිහි කිරීමට අවශ්‍ය ආකල්පමය සංවර්ධනයක් සිදු කිරීම සඳහා දෙස් විදෙස් පුහුණුවට හා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන්වලට නිලධාරීන් යොමු කර මූල්‍යකරණ ක්ෂේත්‍රය ආශ්‍රිත පර්යේෂණ පසුබිමක් ගොඩනගා ඒවායේ ප්‍රතිඵල භාවිතයට ගැනීමට ගණකාධිකාරීවරුන් උනන්දු කිරීමට අවශ්‍ය උපායමාර්ග සකස් කිරීම.

ආදර්ශ පාඨය

වඩාත් ඵලදායී ගණකාධිකාරී සේවයක්

අරමුණු

මූල්‍ය කළමනාකරණයේ විනිවිදභාවය උපරිමව පවත්වා ගනිමින් වගකීම් හා සුරක්ෂිත කිරීම පිණිස නොසර්ගික පෙළඹවීමක් සහිතව කටයුතු කරන පරිපූර්ණ වෘත්තීයවේදියෙකු බිහි කිරීම.

- ❖ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රීය සමාජවාදී ජනරජයේ, අංක 1670/33 හා 2010 සැප්තැම්බර් 10 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලැබූ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධි විධාන යටතේ ස්ථාපිත කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ගෙන් එකකි.
- ❖ මූල්‍ය කළමනාකරණයේ විනිවිදභාවය උපරිමව පවත්වා ගනිමින් වගකීම් හා වගවීම් සුරක්ෂිත කිරීම පිණිස නොසර්ගික පෙළඹවීමක් සහිතව කටයුතු කරන පරිපූර්ණ වෘත්තීයවේදියෙකු බිහි කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ සේවයට අදාළව අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් පනවනු ලබන සියලුම ප්‍රතිපත්ති රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්තුමාගේ අනුමැතිය ඇතිව ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ සේවා අංශය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි.
- ❖ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන්ගේ සියළුම පරිපාලන කටයුතු රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ගණකාධිකාරී සේවා අංශය මගින් සිදු කරනු ලබයි.

වත්මන් ගණකාධිකාරී සේවයේ අනුමත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව හා සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව

2015.12.31 දිනට අනුමත සංඛ්‍යාව		දැනට සිටින සංඛ්‍යාව		
මධ්‍යම රජය	විශේෂ ශ්‍රේණිය	37	විශේෂ ශ්‍රේණිය	
	1 ශ්‍රේණිය	321		28
	11/111 ශ්‍රේණිය	971		582
පළාත් රාජ්‍ය	විශේෂ ශ්‍රේණිය	09	11/111 ශ්‍රේණිය	
	1 ශ්‍රේණිය	80		891
	11/111 ශ්‍රේණිය	418		
එකතුව		1836	1501	

ගණකාධිකාරී සේවා අංශයේ ප්‍රධාන කාර්යයන්

1. බඳවා ගැනීම්
2. සේවය ස්ථිර කිරීම.
3. ස්ථාන මාරු වීම් ලබා දීම.
4. ප්‍රතිඵල සනාථ කරගැනීම සඳහා සහතික විභාග දෙපාර්තමේන්තුව හා විශ්ව විද්‍යාලයන් වෙත යොමු කිරීම.
5. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම්.
6. උසස්වීම් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට නිර්දේශ සැපයීම.
7. යම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා අදාළ නිර්දේශ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත සැපයීම.
8. දිවයිනෙන් පිටත ගත කිරීමට නියමිත නිවාඩු අනුමත කිරීම.
9. සේවය දීර්ඝ කිරීම් හා විශ්‍රාම ගැන්වීම්.
10. ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය කළමනාකරණය කිරීම.
11. ඇබැරිතු ලේඛනය කළමනාකරණය කිරීම.
12. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ ප්‍රතිපත්ති තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට සහ කැබිනට් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට නිර්දේශ සැපයීම.
13. විනය කටයුතු

2015 වර්ෂයේ ගණකාධිකාරී සේවයේ 111 පන්තියට බඳවා ගැනීම් - සෘජු බඳවාගැනීම්



2015 වර්ෂයේ ගණකාධිකාරී සේවයේ 111 පන්තියට බඳවා ගැනීම් - විවෘත / සීමිත 2014



දැනට ගණකාධිකාරී සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර

දිස්ත්‍රික්කය	25 ට අඩු		25 - 30		31 - 35		36 - 40		41 - 45		46-50		51 - 55		56-60		එකතුව
	ස්ත්‍රී	පුරුෂ	ස්ත්‍රී	පුරුෂ	ස්ත්‍රී	පුරුෂ	ස්ත්‍රී	පුරුෂ	ස්ත්‍රී	පුරුෂ	ස්ත්‍රී	පුරුෂ	ස්ත්‍රී	පුරුෂ	ස්ත්‍රී	පුරුෂ	
කොළඹ	0	0	33	13	55	32	130	52	52	47	28	56	45	72	33	84	732
ගම්පහ	0	0	5	0	2	1	5	3	5	3	2	0	1	3	0	2	32
කළුතර	1	0	3	1	2	0	8	2	1	2	1	1	3	0	0	3	28
ගාල්ල	0	0	4	0	8	1	5	10	5	11	1	4	2	4	0	6	61
මාතර	0	0	2	1	2	0	2	6	1	3	1	2	3	1	0	1	25
හම්බන්තොට	0	0	2	0	3	0	0	4	1	5	1	1	0	2	0	0	19
මහනුවර	0	0	10	3	5	5	8	5	7	5	0	6	4	8	1	8	75
මාතලේ	0	0	1	0	1	3	3	1	1	1	0	1	0	1	0	3	16
නුවරඑළිය	0	0	4	1	0	1	0	2	3	1	0	0	1	0	1	1	15
කුරුණෑගල	1	0	5	1	6	4	9	7	9	7	3	4	1	5	1	4	67
පුත්තලම	0	0	3	2	3	1	3	4	1	2	0	4	1	0	0	2	26
රත්නපුර	0	0	7	1	3	8	4	5	3	4	0	5	1	0	0	4	45
කෑගල්ල	0	0	2	0	2	1	3	3	2	3	0	0	1	1	0	1	19
මොණරාගල	0	0	2	2	0	2	5	4	0	3	0	0	0	2	1	0	21
බදුල්ල	0	0	1	2	3	4	7	5	0	5	0	3	2	5	0	1	38
අම්පාර	0	0	3	4	2	4	1	2	0	11	0	2	1	2	0	3	35
මඩකලපුව	0	0	2	0	1	0	1	4	1	2	0	2	1	5	1	1	21
ත්‍රිකුණාමලය	0	0	2	5	4	4	5	9	4	14	0	2	1	1	0	3	54
අනුරාධපුරය	0	0	3	5	7	6	7	13	2	4	0	1	0	2	0	1	51
පොළොන්නරුව	0	1	1	5	1	2	0	2	1	0	0	0	0	1	0	0	14
කිලිනොච්චිය	0	0	0	1	0	1	2	3	0	2	0	0	0	1	0	0	10
යාපනය	0	0	1	0	4	3	8	17	8	11	2	8	1	3	0	1	67
මන්නාරම	0	0	1	1	0	1	0	1	1	3	0	1	0	0	0	2	11
වවුනියාව	0	0	1	0	0	1	1	1	2	1	0	2	0	2	0	0	11
මුලතිව්	0	0	0	0	1	4	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	8
එකතුව	2	1	98	48	115	89	218	165	110	150	39	106	69	122	38	131	1501

ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා අංශය

ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා අංශය රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ගෙන් එකකි.

දැක්ම

ජාතික සංවර්ධන ඉලක්ක ළඟා කර ගැනීමට තම ක්‍රියාකාරී දායකත්වය දක්වන සියලු ඉංජිනේරුවන්ගේ වෘත්තීය උන්නතිය තහවුරු කරන රාජ්‍ය අංශයේ ප්‍රමුඛ සේවා සපයන ආයතනය වීම.

මෙහෙවර

ඉහළම ඵලදායී ආකාරයෙන් ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවාවට අයත් ඉංජිනේරුවන්ගේ වෘත්තීය නිපුණතාව සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හරහා වර්ධනය කිරීම මගින් ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවාවට අයත් ඉංජිනේරුවන් කළමනාකරණය කිරීම හා ගතික පරිසරයේ අභියෝගයන්ට අනුකූල වන සේ අවස්ථානුකූල වෙනස්කම් වලට සරිලන පරිදි ඉංජිනේරු සේවා ව්‍යවස්ථාව යාවත්කාලීන කිරීම.

ආදර්ශ පාඨය

ශ්‍රී ලංකාවේ දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන් අතර ප්‍රමුඛ ස්ථානය ගැනීම.

අරමුණු

- ❖ ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවාවෙහි මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ දී බඳවා ගැනීම් වේතන හා සේවාවෙහි අනෙකුත් තත්ත්වයන්ට අදාළ ඵලදායී ප්‍රතිපත්ති සැකසීම.
- ❖ මහජනතාවගේ අවශ්‍යතාවන්ට ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ දී දැනට ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවාවෙහි නිලධාරීන්ගේ මනස නව දිශාවකට මෙහෙය වීම.
- ❖ ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවාවෙහි ඵලදායීතාව හා තත්ත්වය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා නව කළමනාකරණ ව්‍යුහයක් හා ප්‍රධාන පද්ධතියක් සැකසීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

තනතුරු 1382 න් යුතු ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවාවේ මානව සම්පත් කළමනාකරණය සිදු කරනු ලබන්නේ ඉංජිනේරු සේවා අංශය විසින් වන අතර ශ්‍රේණි අනුව නිලධාරීන් වර්ගීකරණය පහත පරිදි සිදු කෙරේ.

ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
විශේෂ ශ්‍රේණිය	28
I ශ්‍රේණිය	221
I/II ශ්‍රේණිය	1145
මුළු සංඛ්‍යාව	1394

ඉංජිනේරු සේවා අංශය මඟින් සපයනු ලබන සේවාවන්

- ❖ පත්වීම් හා උසස් කිරීම්
- ❖ සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වීම්
- ❖ සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම
- ❖ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, සංස්ථා, විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති ආදිය සඳහා නිදහස් කිරීම
- ❖ විශ්‍රාම ගැනීම්
- ❖ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම
- ❖ විනය කටයුතු
- ❖ ශිෂ්‍යත්ව හා පුහුණු වැඩසටහන් හෝ විදේශ රැකියා හෝ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා නිදහස් කිරීම
- ❖ වෘත්තීය සමිති මඟින් සිදු කෙරෙන නියෝජනයන්



ඉංජිනේරු සේවා අධ්‍යක්ෂක

සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තර

ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	දැනට සේවයේ නියුතු ගණන (2015.06.30)	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
විශේෂ ශ්‍රේණිය	28	0	28
I ශ්‍රේණිය	221	343	අතිරික්ත 122
I/ III ශ්‍රේණිය	1145	591	554
මුළු සංඛ්‍යාව	1394	934	460

ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවාව සඳහා නව නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම

- ❖ සෘජු බඳවා ගැනීම.
- ❖ ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ III ශ්‍රේණිය සඳහා ඉංජිනේරු උපාධිධාරීන් බඳවා ගැනීම.
- ❖ සිමිත බඳවා ගැනීම.
- ❖ ඉංජිනේරු සේවයේ III ශ්‍රේණිය සඳහා සුදුසුකම් ලත් කාර්මික නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම.
- ❖ සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියෙහි පවතින පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා ඉංජිනේරු උපාධිධාරීන් හෝ ඊට සමාන සුදුසුකම් සහිත පුද්ගලයින් අතරින් සෘජු පත්වීම් සිදු කරයි. තරුණ උපාධිධාරීන් බඳවා ගැනීමට අමතරව සමහර දෙපාර්තමේන්තුවල II පන්තිය / II ශ්‍රේණිය පුරප්පාඩු අතරින් 25% ප්‍රතිශතයක් පිරවීම සඳහා බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිවලට අනුව මධ්‍යම මට්ටමේ කාර්මික නිලධාරීන් පත් කිරීම සඳහා විධිවිධාන උසස් කිරීම.
- ❖ II පන්තියේ / II ශ්‍රේණියෙහි ඉංජිනේරුවෙකු ලෙස වසර 10ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩයම් විභාගය සමත් වීමෙන් පසු පූර්ණ වෘත්තීය සුදුසුකම් (2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩයම්) සම්පූර්ණ කළහොත් ඔහු II පන්තිය / II ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දින සිට වසර 10 ක සතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන දින හෝ අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II පන්තිය / I ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.
- ❖ ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා නිලධාරීන්ගේ විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම.

- ❖ මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාවේ නිරීක්ෂණවලට අනුව මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාව විනය බලධාරියා වෙත යවනු ලැබේ.
- ❖ විනය නිලධාරියා විසින් අනුමත කරන ලද චෝදනා අදාල අංශය වෙත යොමු කරන අතර යවන ලද විධිමත් පරීක්ෂණයේ නිරීක්ෂණ වාර්තා කෙරේ.
- ❖ ලේකම්ගේ නිර්දේශ ලබා දීමෙන් පසු විනය බලධාරියාගේ අවසාන නියමයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නව නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම - 2015

- ❖ 2015 අප්‍රේල් 25 දින පැවති විවෘත තරඟ විභාගය පවත්වා නවක නිලධාරීන් බඳවා ගන්නා ලදී.

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවය

දැක්ම

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවය රටේ සංවර්ධන අරමුණු ළඟාකර ගන්නා සේවයක් බවට පත් කිරීම.

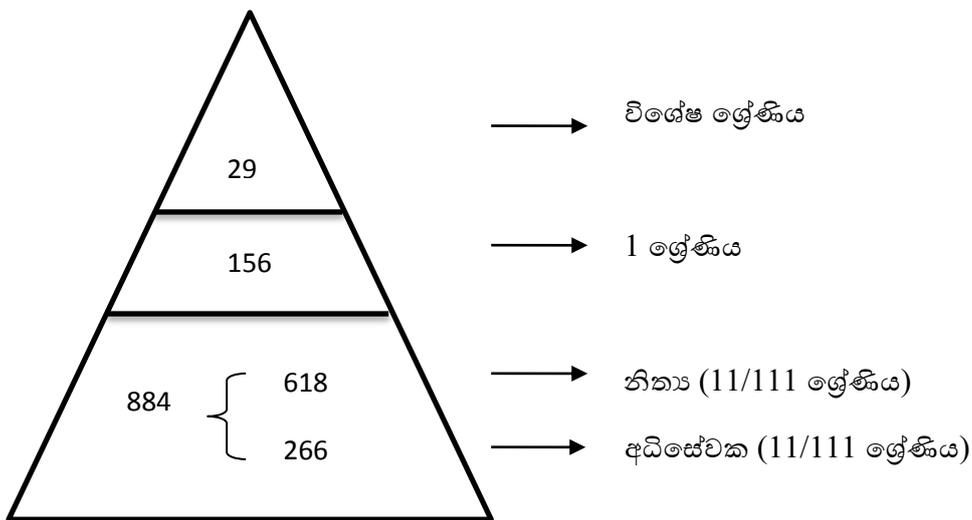
මෙහෙවර

පරිපාලන විධිවිධාන හා රෙගුලාසි නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ නව ප්‍රතිපත්ති හඳුන්වා දීම, නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය මගින් ඵලදායී ක්‍රමසම්පාදන සේවයක් රටට ලබා දීම.

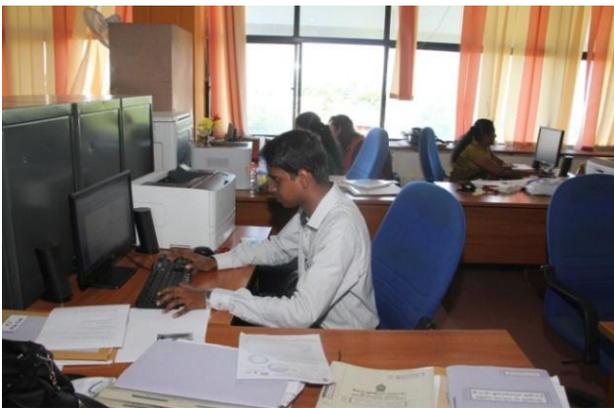
ආදර්ශ පාඨය

වඩාත් ඵලදායී ක්‍රමසම්පාදන සේවයක්

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවය නිලධාරීන් 1069 කින් සමන්විතවේ. නිලධාරීන්ගේ සියලුම පරිපාලනමය කටයුතු සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව මෙම ක්‍රමසම්පාදන සේවා අංශය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.



- ❖ මෙම වසරේ ජුනි මස වන තෙක් ක්‍රමසම්පාදන සේවා අංශය මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වූ අතර අමාත්‍යාංශයන්හි විෂයයන් වෙනස් වීමත් සමඟ මෙම අංශය රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය යටතට පැවරී ඇත. ඒ අනුව 2015 ජුනි 18 වන දින මෙම අංශය රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයට රැගෙන එන ලදී.



- ❖ අමාත්‍යාංශ විෂයයන් මාරු වීමත් සමඟ ක්‍රමසම්පාදන අංශය අධ්‍යක්ෂවරයකු යටතේ කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී.



- ❖ දීප ව්‍යාප්ත සේවාවක් වන ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයට වසරක් පාසා නිලධාරීන් බඳවා ගන්නා අතර මෙම වසරේදීද බඳවා ගත් නිලධාරීන් 15 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත කණ්ඩායමක් කාර්යක්ෂම සේවයක් සැපයීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ පුහුණු වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.
- ❖ ක්‍රමසම්පාදන සේවා අංශය තුළ ඵලදායිතාවය වර්ධනය කිරීමේ අරමුණින් ශ්‍රමදාන වැඩසටහනක් 2015.09.01 දින ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.



- ❖ කාර්යක්ෂම සේවයක් සැපයීම අරමුණු කර ගනිමින් සියලුම නිලධාරීන්ගේ ලිපි ගොනු යාවත්කාලීන කිරීමට කටයුතු කරමින් පවතී.



පෙර

පසු

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා නිලධාරීන් හා සම්බන්ධ සියළුම කාර්යභාරයන් රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය යටතේ සිදු වේ. එහිදී 2015 වර්ෂය තුළ සිදු කළ කාර්යයන්හි ප්‍රගතිය නිලධාරී සංඛ්‍යාව අනුව පහත දැක්වේ.

විස්තරය	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
බඳවා ගැනීම්	අනුමත කළ සංඛ්‍යාව - 22 පත් වීම් ලද සංඛ්‍යාව - 15
විශ්‍රාම යාම	03
ඉල්ලා අස් වීම්	05
මිය යාම	01

- ❖ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රම සම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තියක් හඳුන්වා දීමට මූලික කටයුතු කර ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කර පවතින අතර ඒ සඳහා ඉදිරි කටයුතු සිදු වෙමින් පවතී.
- ❖ 2015 වර්ෂය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීමට අවශ්‍ය ගැසට් නිවේදන පළ කිරීමට කටයුතු කර ඇත.

විද්‍යාත්මක, වාස්තු විද්‍යාඥ සහ තාක්ෂණ සේවා

සිවිල් පරිපාලනය කේන්ද්‍රස්ථානය වන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ විද්‍යාත්මක, වාස්තු විද්‍යාත්මක හා තාක්ෂණ සේවා අංශය මගින් විද්‍යාව, නිර්මාණකරණය හා තාක්ෂණ නැණ බලය ඒකරාශී කර විද්‍යාත්මක සැලසුම් හා පර්යේෂණ කටයුතු උසස් ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා මානව සම්පත මෙහෙය වීම හා පරිපාලනමය කටයුතු මෙම අංශය මගින් සම්පාදනය කරනු ලබයි.

දැක්ම

පර්යේෂණ හා සැලසුම් මෙන්ම තාක්ෂණ කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා මානව සම්පත් මෙහෙය වීම තුළින් විශිෂ්ඨ රාජ්‍ය සේවයක්

මෙහෙවර

විද්‍යාව, නිර්මාණකරණය හා තාක්ෂණ නැණ බලයෙන් නිපුණ මානව සම්පත් සපිරි විද්‍යාත්මක වාස්තු විද්‍යාත්මක හා තාක්ෂණ සේවයක් බිහි කිරීම.

අරමුණු

1. විද්‍යාත්මක, වාස්තු විද්‍යාඥ හා තාක්ෂණ සේවාවන්ගේ විශිෂ්ඨත්ව ලඟා කිරීමට අවශ්‍යය වන්නා වූ ප්‍රතිපත්ති තීරණ ගැනීම.
2. විද්‍යාත්මක හා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ නිලධාරීන් බඳවාගැනීම ස්ථිර කිරීම උසස් කිරීම ආදී වූ මානව සම්පත් කළමනාකරණය කිරීම.
3. ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා උසස්වීමේ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම තුළින් එම නිලධාරීන්ගේ නිපුණතාවය වර්ධනය කිරීම.
4. ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවා උපදේශක මණ්ඩලය පිහිටුවා එම සේවයේ පවතින තාක්ෂණික ගැටළු විමසීමට හා අනෙකුත් ප්‍රතිපත්තීමය තීරණ ගැනීම සඳහා සහය ලබා ගැනීම එම සේවයේ අභිවෘද්ධිය තහවුරු කිරීම.
5. වෘත්තීය සමිති මගින් හෝ නිලධාරීන් මගින් ඉදිරිපත් කරන දුක්ගැන්වීම් කළමනාකරණය තෘප්තිමත් රාජ්‍ය සේවකයන්ගෙන් යුත් සේවාවක් බවට ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය , ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ හා තාක්ෂණ සේවය පත් කිරීම.

මෙම අංශය යටතේ ස්ථාපිත කරන ලද සේවාවන් 3 කි.

1. ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණසේවය
2. ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය
3. ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය



අධ්‍යක්ෂ

01. ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවය

කාර්මික සේවාවන්හි මධ්‍යම ශ්‍රේණිවල නිලධරයන් පත්කිරීම, ශ්‍රේණිගත කිරීම, වැටුප් පරිමාණය හා උසස් කිරීම් සම්බන්ධ ඒකාග්‍රතාවයක් ඇති කරනු පිණිස කාර්මික සේවාවන්හි මධ්‍යම ශ්‍රේණිවල සියළුම

නිලධරයන්ගෙන් සමන්විත වන ඒකාබද්ධ කාර්මික සේවාවක් පිහිටුවීමේ අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව වාර්තා කිරීමට නිලකමිටුවක් රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් තුමන් විසින් පත්කල අතර එහි නියමයෙන් 1976.08.31 දිනැතිව එක් එක් ආයතන වල මධ්‍යම ශ්‍රේණිවල කාර්මික නිලධාරීන් පිළිබඳව තොරතුරු එක් රැස් කරගන්නා ලදී. එම තොරතුරු අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පසු ආයතන වක්‍රලේඛ 237 හා 1977.05.25 දිනැතිව 1977.05.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි මධ්‍යම මට්ටමේ ඒකාබද්ධ කාර්මික සේවය (ඒකාබද්ධ කාර්මික සේවය) පිහිටුවන ලදී.

සේවයේ නිලධාරීන් 1987 වර්ෂයේ සිට දිගින් දිගටම සේවය උත්ශ්‍රේණිගත කරන ලෙස කල ඉල්ලීමක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස 1991.06.11 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමන්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් කමිටුවක් පත්කරන ලදී. එම කමිටු අධ්‍යයනයේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස 1994.07.01 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 27/1994 මඟින් මධ්‍යම මට්ටමේ ඒකාබද්ධ කාර්මික සේවය ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබීය.

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවය 16,000 කට ආසන්න තනතුරු සංඛ්‍යාවකින් සමන්විත සේවාවක් වන අතර මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා පළාත් රාජ්‍ය සේවය තුළ ද ව්‍යාප්තව පවතී. එසේම තාක්ෂණික කාර්යයන් 159 කට අයත් තනතුරු නාමයන්ගෙන් යුක්ත සේවාවකි.

මෙම සේවයේ පත්වීම් බලධරයා හා පරිපාලන බලධරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වන අතර ප්‍රතිපත්ති තීරණ ගැනීම සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම හා ව්‍යවස්ථාව සකස් කිරීම, සංශෝධන කිරීම, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග, විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ විභාග පැවැත්වීම හා ව්‍යවස්ථාව පරිදි සියලු තනතුරු සමරුපි තත්ත්වයෙන් පවත්වා ගැනීම ආදී කටයුතු මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

මෙම කාලපරිච්ඡේදය තුළදී අප අංශය මඟින් සිදු කරන ලද සුවිශේෂී කාර්යයන් කිහිපයක් පහත පරිදි දැක්විය හැක.

- ❖ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාව රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 06/2006 අනුව සංශෝධනය කර අංක 1930/12 හා 2015.09.01 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය මඟින් ප්‍රසිද්ධ කර ඇත.
- ❖ සේවයේ පවතින ගැටළු අවම කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ උපදේශක මණ්ඩලය පිහිටුවීම හා එමඟින් තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ගැටළු විසඳීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම, අන්තර්ග්‍රහණ හා සේවයට අදාල ප්‍රතිපත්ති තීරණ ගැනීම සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කරයි.
- ❖ පළමු වතාවට ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය හඳුන්වා දීම හා එය ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය මඟින් පැවැත්වීමට කටයුතු සංවිධානය කිරීම.

02. ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය.

ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය පිහිටුවීම අංක 888/2 දරණ 1995.09.12 දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ 1995.09.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය පිහිටුවන ලදී. එවකට ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පී

සේවාවේ සිටි නිලධාරීන් එදින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කර ඇත.

වාස්තු විද්‍යාඥයෙකුගේ කාර්ය භාරය

ආයතන ප්‍රධානියා වෙත පැවරෙන වාස්තු විද්‍යාඥ කාර්ය භාරයට අදාළ වූ ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීම හා ආයතනයේ ප්‍රධානියා විසින් නිශ්චිත කොට පවරා දෙනු ලබන වාස්තු විද්‍යාඥ විෂය ක්ෂේත්‍රයට අයත් නිර්මිත පරිසරය, වාස්තු විද්‍යා නිර්මාණකරණය හා උපදේශනය, ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් ආශ්‍රීත ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය, පුරාවිද්‍යාත්මක වාස්තු විද්‍යාත්මක සංරක්ෂණ වැනි කටයුතු ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ තනතුරු දරන්නන්ගේ කාර්යභාරය ලෙස හඳුනා ගෙන ඇත.

වාස්තු විද්‍යාඥ අංශයෙහි කාර්ය භාරය

තනතුරු 56 කින් සමන්විත වන ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ආයතන කටයුතු සහ සේවා ව්‍යවස්ථාවට අදාළ පරිපාලන කටයුතු මෙම අංශය යටතේ සිදු කරනු ලබයි.

ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය සඳහා ආසන්නම බඳවාගැනීමක් 2013 වර්ෂයේදී සිදු කර ඇති අතර එහිදී බඳවා ගනු ලැබූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව 10 කි.

පසුගිය කාලසීමාව තුළ ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ සුවිශේෂී කඩඉම් කිහිපයක්

1. ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාව රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 ප්‍රකාරව සංශෝධනය කර 2013.04.05 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අනුමත කර ඇති අතර අංක 1877/28 හා 2014.08.28 දිනැති ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කිරීමට කටයුතු කර ඇත.
2. එම ව්‍යවස්ථාවෙහි විධිවිධාන ප්‍රකාරව ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ නිලධාරීන් උදෙසා ප්‍රථම වතාවට සේවාරම්භක පුහුණු පාඨමාලාවක් සංවිධානය කිරීම හා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක දිනෙන් පසු සේවයට බඳවා ගනු ලැබූ සියළුම නවක නිලධාරීන් එම පුහුණු පාඨමාලාව සඳහා සහභාගී කරවීම.
3. ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයට සීමිත පදනම යටතේ පිවිසීමට ප්‍රතිපාදන සේවා ව්‍යවස්ථාව තුළ ඇතුළත් කිරීම.
4. ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ නිලධාරීන් උදෙසා රු. 15 000/- ක මාසික ක්ෂේත්‍ර දීමනාවක් ලබා දීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

03. ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය

ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය පිහිටුවීම

1976.06.30 දිනැති අංක 219/13 දරණ ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ 1971.10.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය පිහිටුවන ලදී.

ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය

විද්‍යාත්මක සේවය තුළ විශේෂිත අධ්‍යයන විෂය ධාරාවන් ලෙස නම් කර ඇති ජීව විද්‍යාව, රසායනික විද්‍යාව, භෞතික විද්‍යාව, ගණිතය හා කෘෂිකර්මය යන විද්‍යාත්මක ක්ෂේත්‍රයන් තුළ උපදේශන සේවයන් සැපයීම, ක්ෂේත්‍රය තුළ විෂයට අනුකූල වූ විද්‍යාත්මක කටයුතු සිදු කිරීම සහ විද්‍යාත්මක ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ තනතුරු දරන්නන්ගේ කාර්යභාරය ලෙස හඳුනා ගෙන ඇත.

විද්‍යාත්මක සේවා අංශයෙහි කාර්යභාරය

ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධරයන්ගේ ආයතන කටයුතු සහ සේවා ව්‍යවස්ථාවට අදාළ පරිපාලන කටයුතු මෙම අංශය යටතේ සිදු කරනු ලබයි.

පසුගිය කාලසීමාව තුළ ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ සුවිශේෂී කඩඉම් කිහිපයක්.

- ❖ ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාවට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 ප්‍රකාරව සංශෝධනය කර 2013.04.02 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අනුමත කර ඇති අතර අංක 1877/27 හි 2014.08.28 දිනැති ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කිරීමට කටයුතු කර ඇත.
- ❖ එම ව්‍යවස්ථාවෙහි විධිවිධාන ප්‍රකාරව ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධරයන් උදෙසා ප්‍රථම වතාවට සේවාරම්භක පුහුණු පාඨමාලාවක් සංවිධානය කිරීම හා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක දිනෙන් පසු සේවයට බඳවා ගනු ලැබූ සියළුම නවක නිලධරයන් එම පුහුණු පාඨමාලාව සඳහා සහභාගී කර වීම.

මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය

දැක්ම

නිපුණ මානව සම්පතක් ඇති කිරීම.

මෙහෙවර

මහජන සේවයේ ඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව සංවර්ධනය කරනු වස් නිපුණතාවයෙන් පිරිපුන් මානව සම්පතක් ඇති කිරීම.

අරමුණු

- ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම, පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම හා පහසුකම් සැපයීම.
- ❖ විදේශීය හා දේශීය පුහුණු අවස්ථා සාධාරණ ලෙස බෙදා හැරීම.
- ❖ රජයේ අරමුදල් ඵලදායී ලෙස භාවිත කිරීම.
- ❖ ලබා දෙනු ලබන සේවයේ කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායීතාව වර්ධනය සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය අභිප්‍රේරණය කිරීම.

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය ලෙස පසුගිය 2015 වසර තුළදී මහජනයා වෙත සේවාවන් සැපයීම මෙම අංශයේ දැක්ම, මෙහෙවර හා අරමුණු පෙරදැරි කර ගෙන වඩා ඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කර ඇත.

ඒ අනුව 2015 වර්ෂයේ අප අංශය මගින් කෙටි කාලීන විදේශ පුහුණු සඳහා නිලධාරීන් 215 කුත්, දිගු කාලීන විදේශ පුහුණු සඳහා නිලධාරීන් 05 කුත් තෝරා ගනු ලැබිණි. එමෙන්ම විදේශ පුහුණු සඳහා තෝරා පත් කරගත් නිලධාරීන් පිළිබඳව අදාළ විස්තර ඇතුළත් දත්ත පද්ධතිය කඩිනමින් යාවත්කාලීන කිරීමට ද කටයුතු කර ඇත. එමෙන්ම රාජ්‍ය පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන්ට තම විදේශ පුහුණු අවස්ථා පිළිබඳ තොරතුරු අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවිය තුළින් හා අමාත්‍යාංශය හරහා කෙටි පණිවිඩ මගින් දැනුම් දීමට ද හැකි වී තිබේ.

දේශීය පුහුණු වීම් අවස්ථා සලසා දීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේ දී කෙටි කාලීන පුහුණු සඳහා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය හරහා අමාත්‍යාංශයේ සියළුම නිලධාරීන් සඳහා කෙටි කාලීන පුහුණු අවස්ථා සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු අප අංශය විසින් සිදු කරන ලදී. එමෙන් ම විවිධ අංශ හරහා කරන ලද ඉල්ලීම් සලකා බලා අවශ්‍ය පුහුණු අවස්ථා ලබාදීමට කටයුතු කරන ලදී.

අංශය	පුහුණුව	පැවැත්වූ දිනය	සහභාගීවූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
සියලු අංශ මගින්	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ඉලක්ක කරගත් සම්මන්ත්‍රණය.	2015/09/11 සහ 2015/09/14	50 ක් පමණ
සියලු අංශ මගින්	සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ඉලක්ක කරගත් සම්මන්ත්‍රණය.	2015/03/20, 23, 24 හා 31	40 ක් පමණ
විමර්ශන නිලධාරීන්	සේවාරම්භක පුහුණුව	2015/08/04 සිට 2015/09/13	20 ක් පමණ

තවද අමාත්‍යාංශයට පරිබාහිර,

- ❖ නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල (SDFL)
- ❖ ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය (NILS)
- ❖ ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය (CIDA)

වැනි පුහුණු ආයතන හරහා 150 ක් පමණ නිලධාරීන් සඳහා කෙටි කාලීන පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු ද පසුගිය වසර තුළදී සිදු කරන ලදී. එමෙන්ම නිලධාරීන් 16 දෙනෙකු දිගු කාලීන දේශීය පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා යොමු කර ඇත.

එමෙන්ම,

01. ලංකා ජර්මානු කාර්මික අභ්‍යාස පුහුණු ආයතනය හා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය හරහා අමාත්‍යාංශීය හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සේවයේ නියුතු කණ්ඩායම් 10 ක් පුහුණු කිරීම.
02. අමාත්‍යාංශය තුළ සේවයේ නියුතු සියලුම කාර්යාල සේවක සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම.
03. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් 50 දෙනෙකුගේ සහභාගීත්වයෙන් 2015 ජූලි මස සිගිරියේ දී Outward Bound පුහුණු වැඩසටහනක් සංවිධානය කිරීම.
04. කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්ට හා විමර්ශන නිලධාරීන්ට පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
05. අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ දැනුම හා ආකල්ප වර්ධනය කිරීමේ අදහසින් “මාසික විද්වත් කලීකාව” නමින් වැඩසටහනක් පැවැත්වීම.
06. රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ යුතුකම් හා වගකීම් තහවුරු කිරීමේ අරමුණින් ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් සභාව සමඟ එක්ව සඳහා පුහුණු පාඨමාලාවක් සංවිධානය කිරීම.

බාහිර පුහුණු වැඩසටහන



මාසික විද්වත් කලීකාව



තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

දැක්ම

තොරතුරු තාක්ෂණයෙන් සවිබල ගැන්වූ විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවයක්

මෙහෙවර

රාජ්‍ය සේවයේ මානව සම්පත් කළමනාකරණය හා ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයේ ඵලදායීතාව නඟා සිටුවීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ සේවාව ලබා දීම.

ආදර්ශවත් සේවයකට මඟ විවර කරන රාජ්‍ය පරිපාලනයක් බිහි කිරීම අරමුණ වූ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ රාජ්‍ය සේවයේ මානව සම්පත් කළමනාකරණය හා ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයේ ඵලදායීතාව නඟා සිටුවීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ සේවාව ලබා දීම අරමුණු කර ගනිමින් තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය 80 දශකයේ දී ආරම්භ කරන ලදී.

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවිය, ආයතනය තුළ පරිගණක ජාල පද්ධතිය, කාර්ය සාධන අධීක්ෂණ පද්ධතිය, ලංකා රාජ්‍ය ජාලය, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ දත්ත පද්ධතිය, පොදු ඇමතුම් පද්ධතිය, පරිගණක දෘඩාංග හා මෘදුකාංග කළමනාකරණය, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ඇතුළු තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් කළමනාකරණය පිළිබඳ වගකීම දරන තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය, ප්‍රතිසංස්කරණාභිමුක තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ කළමනාකරණ ව්‍යාපෘති වල නියැලී සිටී.

කාර්යයන්

- ❖ අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් හා විද්‍යුත් තැපෑල පහසුකම් ලබාදීම.
- ❖ අමාත්‍යාංශය වෙබ් අඩවිය නඩත්තුව හා සංවර්ධනය.
- ❖ අමාත්‍යාංශයේ ශාඛා සඳහා අවශ්‍ය දත්ත පද්ධති හා මෘදුකාංග සංවර්ධනය.
- ❖ අමාත්‍යාංශයේ පරිගණක නඩත්තුව හා ආයතනය තුළ ජාල පද්ධතිය (Local Area Network) නඩත්තුව.
- ❖ අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ පරිගණක සාක්ෂරතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා ඔවුන්ට පුහුණුව ලබාදීම.
- ❖ විද්‍යුත් තැපෑල හා අන්තර්ජාලය ඔස්සේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ බෙදාහැරීම.
- ❖ රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ සේවාව ලබාදීම.
- ❖ තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති හඳුන්වා දීම, කළමනාකරණය හා පහසුකම් සපයනු ලබන තෙවන පාර්ශව සැපයුම්කරුවන් කළමනාකරණය.

2013 මාර්තු මාසයේ 28 වන දින ආරම්භ කරන ලද අප වෙබ් අඩවිය 2015 සැප්තැම්බර් මස 30 වන දින වන විට 10,389,184 ක ප්‍රමාණයක් පරිශීලනය කර ඇති අතර එය දිනක සාමාන්‍ය අගය 11,000 කට ආසන්න අගයක් ගනු ලබයි. එය පැයකට 500ක් පමණ වේ.

එමෙන්ම අප අමාත්‍යාංශයේ දැනට සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් 720 දෙනාගෙන් 4/5ක පමණ ප්‍රමාණයකට එක් පරිගණකය බැගින් හිමිවන පරිදි පරිගණක පද්ධති ජාලය පුළුල් කිරීමටද හැකි විය. එමෙන්ම සමස්ත අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයම wifi කලාපයක් බවට පත් කරමින් කාර්යක්ෂම අන්තර්ජාල සේවාවක් ලබා දීමටද තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයට හැකි විය.

2015 වර්ෂය තුළ

1. ක්‍රියාකාරකම් පාදක කරගත් කාර්ය සාධන අධීක්ෂණ පද්ධතිය
(Action Based Performance Monitoring System)
2. වාහන කළමනාකරණ පද්ධතිය
(Vehicle Fleet Management System)
3. ගබඩා කළමනාකරණ පද්ධතිය
(Store Management System)

ලෙස නව මෘදුකාංග පද්ධති 03 ක් හඳුන්වාදීමට හැකි විය.

අභ්‍යන්තර පාලන අංශය

දැක්ම

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය අංශය තුළ ආදර්ශමත් හා විශිෂ්ඨතම පාලන ඒකකය බවට පත්වීම.

මෙහෙවර

අමාත්‍යාංශයේ සමස්ත කාර්ය සාධනය ඉහළ ප්‍රමිතියකින් යුක්තව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය කාර්යය මණ්ඩලය හා යටිතල පහසුකම් උපරිම හා ඵලදායී ලෙස සැපයීමෙන්ද, ඊට අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය, මෙහෙයවීම හා පාලනය මනා ලෙස පවත්වා ගෙන යාම තුළින් පාලන අංශයේ සේවය ගුණාත්මක ලෙස සැපයෙන බවට වගවීම.

අරමුණු

- ❖ අමාත්‍යාංශයේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවිය හැකි භෞතික පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම.
- ❖ අමාත්‍යාංශය සම්බන්ධ අරමුණු හා කාර්යයන්ට ගැලපෙන උසස් හා ප්‍රශස්ත කාර්යය මණ්ඩලයක් පවත්වාගෙන යාම.
- ❖ උපයෝගී සේවාවන් (ආරක්ෂාව, සනීපාරක්ෂාව) අඛණ්ඩව හා ඵලදායී ලෙස සපයා ගැනීම හා පවත්වාගෙන යාම.
- ❖ අමාත්‍යාංශයේ අනෙකුත් සේවා පහසුකම් (ප්‍රවාහන, වීදුලි, ජල සැපයුම, දුරකථන) කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ලෙස සැපයීම, නඩත්තු කිරීම හා සංවර්ධනය කිරීම.
- ❖ අමාත්‍යාංශයේ සියළුම අංශ සමඟ ඉහළ සම්බන්ධීකරණයක් ඇති කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම.
- ❖ කාර්යය මණ්ඩල සුභ සාධනය ඉහළ මට්ටමකට ගෙන ඒම.
- ❖ අමාත්‍යාංශයේ සමස්ත පාලනය, මෙහෙයවීම හා ඇගයීම උසස් මට්ටමකට ගෙන ඒම.

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය තුළ දෛනිකව සිදුවන තැපැල ඉතා වැදගත් ක්‍රියාවලියකි. මේ නිසා අමාත්‍යාංශයේ කටයුතු කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීමට සුවිශේෂී මෙහෙයක් ඉටු කෙරේ.

තැපැල් සාරාංශය - 2015

ලිපි බෙදන ආකාරය	ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.
ලියාපදිංචි	1956	2359	2459	2111	1726	2659	2655	2411	3438	5063	3894	2633
අතින් බෙදන ලිපි	462	875	1001	757	849	877	870	739	648	886	1022	1047
සාමාන්‍ය	1416	1754	1623	1053	1221	1349	1326	1053	1091	1399	1338	1524

නිවාස හා සංවර්ධන අංශය

රජයේ නිල නිවාස වෙන්කිරීමත් ඒ හා බැඳී සියළුම කළමනාකරණ කටයුතුත් නිල නිවාස සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම මෙන්ම රජයේ නිවාස ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ පරිපාලනමය කටයුතු සිදු කරනු ලබන අංශය ලෙස මෙම අංශය හැඳින්විය හැක.

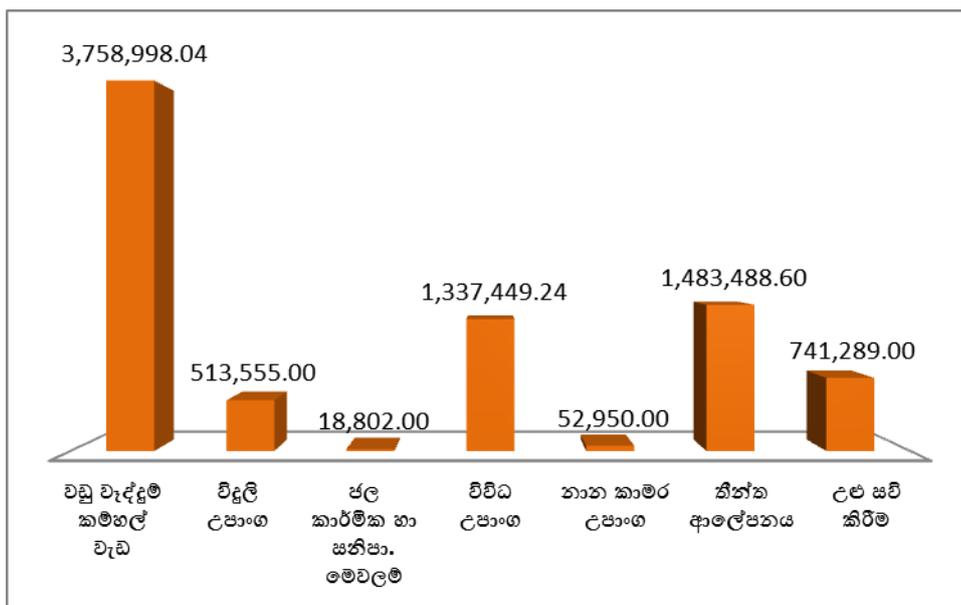


ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්

2015 වර්ෂයේ දී සමුළු නිවාස, ජයවඩනගම නිවාස, රජයේ බංගලා නිවාස හා ලෝරිස් නිවාස සංකීර්ණයේ නඩත්තු කටයුතු වෙනුවෙන් වියදම් කළ ප්‍රමාණය

අලුත්වැඩියාවන් සිදු කළ නිවාස වර්ගය	අලුත්වැඩියාවන් සඳහා වියදම් වූ මුළු මුදල
සමුළු නිවාස	4,636,086.76
ජයවඩනගම නිවාස	2,471,354.27
බංගලා නිවාස	1,349,619.26
ලෝරිස් නිවාස සංකීර්ණය	729,958.85

2015 වර්ෂයේ දී අමාත්‍යාංශයේ නඩත්තු කටයුතු වෙනුවෙන් වියදම් කළ ප්‍රමාණය



විශ්‍රාම වැටුප් අංශය

දැක්ම

තෘප්තිමත් විශ්‍රාමික ප්‍රජාවක්

මෙහෙවර

පවතින විධි විධාන යටතේ විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් නියෝග නිකුත් කිරීම, විශ්‍රාම වැටුප් විෂමතා ඉවත් කිරීමට අදාළ කටයුතු සහ වත්මන් විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිපත්ති සංශෝධනය කිරීම මෙන්ම අවශ්‍ය තැන්හිදී විශ්‍රාම වැටුප් හා සම්බන්ධ නව ප්‍රතිපත්ති හඳුන්වා දෙමින් විශ්‍රාමිකයන්ගේ ජීවන තත්ත්වය නගා සිටුවීම.

විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගන්වන ලද රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට විශ්‍රාමික හිමිකම ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම, වැන්දඹු අනන්දරු හා ආබාධිත අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම පිළිබඳ ගැටළු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම, විශ්‍රාමිකයන්ගේ හා විශ්‍රාමික සංගම්වල ගැටළු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම, විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධයෙන් වන උපදේශක කාරක සභා, මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභා, මහජන පෙත්සම් කාරක සභා මඟින් ඉදිරිපත් කරන ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු සැපයීම හා ඒ හා සම්බන්ධ නීති කටයුතු සහ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතන කටයුතු මෙම අංශය මඟින් සිදු කෙරේ.



සහකාර ලේකම්

විශ්‍රාම වැටුප් අංශයේ කාර්යය භාරය

- ❖ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාව සහ විශ්‍රාම වැටුප් හා සම්බන්ධ වෙනත් අණ පනත් වල ඇති ව්‍යවස්ථානුකූල විධි විධාන ක්‍රියාවට නැංවීම.
- ❖ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලන හා සංවර්ධන ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- ❖ විශ්‍රාමිකයන් හා ඔවුන්ගේ සංගම් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන දුක්ගැහවිලි හා පැමිණිලි විමර්ශනය කිරීම.
- ❖ හිඟ විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම වැටුප් පැවරීම, හිමිකම් ඉල්ලා නොමැති විශ්‍රාම වැටුප් හා විදේශගත විශ්‍රාමිකයන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් හා සම්බන්ධ ගැටළු වලට පිළිතුරු යැවීම.
- ❖ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාව 2:12 හා 2:15 වගන්ති යටතේ විශ්‍රාම යවනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරීන් හට විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් නියෝග නිකුත් කිරීම.
- ❖ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය මඟින් රාජ්‍ය පරිපාලන ලේකම් වෙත පවරා ඇති වෙනත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
- ❖ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා විශ්‍රාම වැටුප් හා සම්බන්ධ නොයෙකුත් අණ පනත් සංශෝධනය කිරීම.

- ❖ වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම පිළිබඳ ගැටළු, ආබාධිත අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම පිළිබඳ ගැටළු, මියගිය රණවිරුවන්ගේ යැපෙන්නන් වෙත දීමනා ලබා දීම පිළිබඳ ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලබා දීම.
- ❖ උපදේශක කාරක සභාව, මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව, මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව, ඔම්බුඩ්ස්මන්, පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න වල ගැටළු වලට අදාළ පිළිතුරු සැපයීම හා අධිකරණ කටයුතු.

අතිරේක ලේකම් (රාජ්‍ය පරිපාලන) යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් හා නිවාස අංශය ලෙස පැවති මෙම අංශය 2016.11.03 වන දින සිට විශ්‍රාම වැටුප් අංශය හා නිවාස ඒකකය ලෙස අංශ දෙකක් බවට පත් කරන ලදී.

පවත්වා ඇති විනය කමිටු සංඛ්‍යාව (2013 -2016 මාර්තු)

විසඳා ඇති ගැටළු සංඛ්‍යාව				
වර්ෂය	2013	2014	2015	2016
මාසය				
ජනවාරි	06	5	14	21
පෙබරවාරි	10	10	21	11
මාර්තු	05	-	14	13
අප්‍රේල්	11	2	15	-
එකතුව	32	17	64	45
මැයි	8	21	11	-
ජූනි	-	-	9	-
ජූලි	9	16	14	-
අගෝස්තු	21	10	20	-
එකතුව	38	47	54	0
සැප්තැම්බර්	6	16	6	-
ඔක්තෝම්බර්	18	4	21	-
නොවැම්බර්	9	12	13	-
දෙසැම්බර්	7	-	18	-
එකතුව	40	32	58	0
මුළු එකතුව	110	96	176	45

මූල්‍ය අංශය

දැක්ම

“රාජ්‍ය අංශයේ හොඳම රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරුවා බවට පත්වීම.”

මෙහෙවර

“රාජ්‍ය සම්පත් ආරක්‍ෂා කරගනිමින්, වඩාත් ඵලදායක හා විනිවිදභාවයකින් සම්පත් හැසිරවීම හා යහපත් මූල්‍ය වාර්තාකරණයක් තුළින් රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ වගවීම මඟින් ආයතනයේ කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන ඉලක්ක ළඟා කරගැනීම තහවුරු කර ගැනීම.”

තේමා පාඨය

“ඵලදායී සේවාවක් තුළින් සේවලාභී අභිනන්දනය”

අරමුණු

- ❖ නියමිත දිනයන්ට පෙර මූල්‍ය වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
- ❖ ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම තුළින් ඒ සඳහා ගතවන කාලය අඩුකර ගැනීම.
- ❖ වාර්ෂික අයවැය ප්‍රතිපාදනය 100% උපයෝජනය.
- ❖ අමාත්‍යාංශයට ලැබෙන විගණන විමසුම් ගණන 50% අඩු කිරීම.
- ❖ වැරදි හා අත්හැරීම් 100% අඩු කිරීම.
- ❖ පරිගණකගත ක්‍රමවේදයක් තුළින් වත්කම්වල පැවැත්ම හා ආරක්‍ෂාව තහවුරු කිරීම.

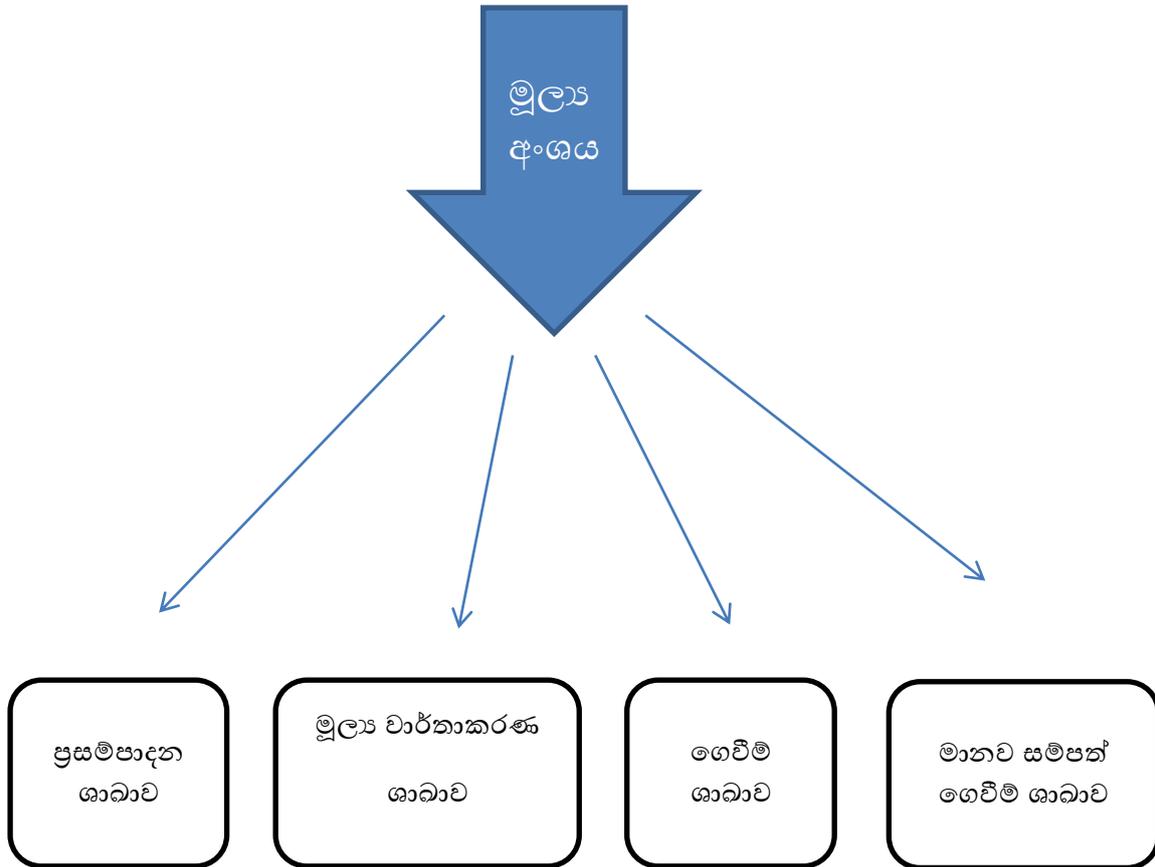
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ එක් ප්‍රධාන අංශයක් වන මූල්‍ය අංශය මඟින් අමාත්‍යාංශය ඇතුළු අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනවල මූල්‍ය කළමනාකරණය හා පාලන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වගකීම උසුලයි. මෙම අංශය ප්‍රසම්පාදන, මූල්‍ය වාර්තාකරණ, ගෙවීම් හා මානව සම්පත් ගෙවීම් යන ශාඛා 04 කින් සමන්විත වේ.



ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී



ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (රාජ්‍ය පරිපාලන)



ප්‍රසම්පාදන ශාඛාවේ කාර්යයන්

- ❖ අමාත්‍යාංශය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් සකස් කිරීම, ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත්කිරීම හා තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු පත්කිරීම.
- ❖ ගබඩා කළමනාකරණ කටයුතු සිදුකිරීම.
- ❖ වත්කම් කළමනාකරණ කටයුතු සිදුකිරීම.

මූල්‍ය වාර්තාකරණ ශාඛාවේ කාර්යයන්

- ❖ අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම හා වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදුකිරීම, අමාත්‍යාංශය හා අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනවල කාර්යයසාධන වාර්තා පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීමට පියවර ගැනීම.
- ❖ ආදායම් ශීර්ෂ 20.02.01.01 රජයේ ගොඩනැගිලි කුලී ආදායම් සම්බන්ධ කටයුතු.
- ❖ විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු සැපයීම, රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව (PAC) සහ පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාර්ක සභාව (COPE) සම්බන්ධ කටයුතු.
- ❖ අමාත්‍යාංශය ඇතුළු අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනවල මූල්‍ය කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.

ගෙවීම් ශාඛාවේ කාර්යයන්

- ❖ සිගාස් (CIGAS) පරිගණක වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම, මාසික ගිණුම් සාරාංශය ඉදිරිපත් කිරීම හා මුදල් පොත පවත්වා ගෙනයාම
- ❖ සරප් අංශය පවත්වා ගැනීම, බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම හා මාසික ගිණුම් සැසඳුම් වාර්තා සකස් කිරීම
- ❖ වැය ලෙජරයන් පවත්වා ගැනීම
- ❖ පොදු තැන්පත් ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම.

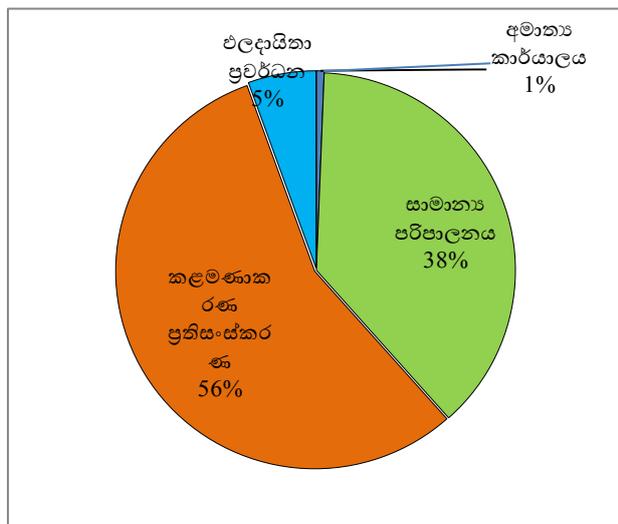
මානව සම්පත් ගෙවීම් ශාඛාවේ කාර්යයන්

- ❖ වෙනන ඇතුළු සියළුම ගෙවීම් කටයුතු හා රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකිරීම.
- ❖ රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට අදාළ අයකිරීම් පිළිබඳව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.
- ❖ විශ්‍රාමික නිලධාරීන්ගේ මාසික විශ්‍රාම වැටුප හා පාරිතෝෂික ගණනය කර අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

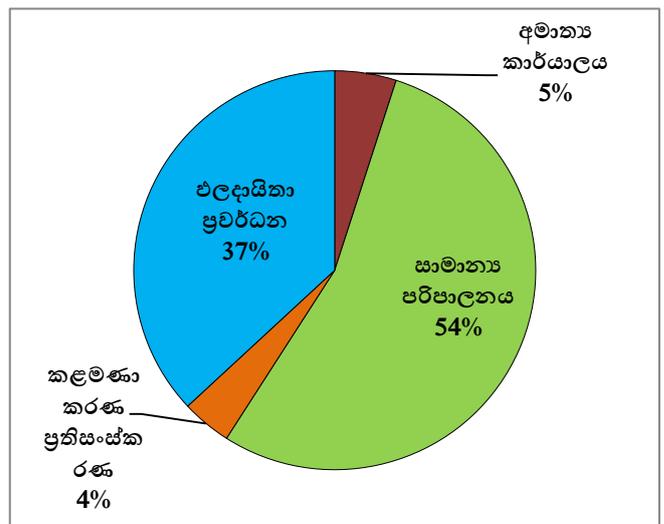
2015 වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රගතිය

ව්‍යාපෘති අනුව වාර්ෂික වියදම් ප්‍රගතිය - 2015

	ව්‍යාපෘතිය	ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනය	මුළු වියදම	%
පුනරාවර්ථන	01.අමාත්‍ය කාර්යාලය	55.27	51.89	93.9%
	02.සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ආයතන සේවා	586.58	567.49	96.7%
	03.කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ	49.24	42.10	86.6%
	04.එලදායිකා ප්‍රවර්ධන	403.86	387.39	96.4%
	එකතුව	1,092.31	1,048.87	96.0%
මූලධන	01. අමාත්‍ය කාර්යාලය	6.10	5.22	85.6%
	02.සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ආයතන සේවා	443.39	316.99	71.5%
	04.කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ	479.24	469.78	98.0%
	05.එලදායිකා ප්‍රවර්ධන	51.92	46.32	89.2%
	එකතුව	980.65	838.31	85.5%



මූලධන වියදම්



පුනරාවර්ථන වියදම්

විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු සැපයීමේ ප්‍රගතිය

වර්ෂය	2014			2015		
	ලැබුණු විගණන විමසුම් ගණන	පිළිතුරු දුන් විමසුම් ගණන	%	ලැබුණු විගණන විමසුම් ගණන	පිළිතුරු දුන් විමසුම් ගණන	%
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය	9	9	100%	14	14	100%
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව	21	19	90%	30	16	53%
ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය	18	18	100%	16	14	88%

වාහන අනතුරු අලාභ කපාහැරීමේ ප්‍රගතිය

වර්ෂය	සිදු වූ වාහන අනතුරු ගණන	කපාහළ වාහන අනතුරු ගණන	කපාහළ වටිනාකම
2013	16	21	509,704.00
2014	13	15	488,522.00
2015	09	03	1,157,416.50
එකතුව	38	39	2,155,642.50

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

දැක්ම

“ජාතියේ උන්නතිය උදෙසා යහපාලනයෙන් යුත් රාජ්‍ය සේවයක් ඇති කිරීම”

මෙහෙවර

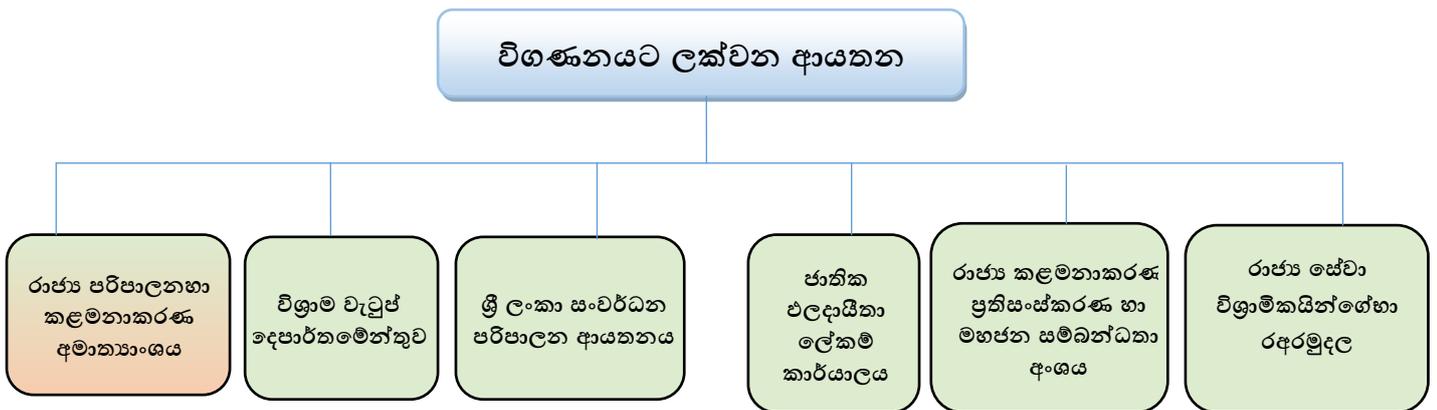
අමාත්‍යාංශය හා අමාත්‍යාංශය යටතේ පාලනය වන දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනවල මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳව පවත්නා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයට සහභාගී වී, එම කටයුතුවල වැරදි හා වංචා වැළැක්වීම සහ ඒවා නිවාරණය කරගැනීමට භාවිතා කරනු ලබන අභ්‍යන්තර සෝදිසියන්ගේ විධිමත්භාවය හා ප්‍රමාණාත්මකභාවය පිළිබඳව අඛණ්ඩ සමීක්ෂණයක් හා ස්වාධීන ඇගයීමක් පැවැත්වීම තුළින් යහපාලනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

තේමා පාඨය

“දූෂණයෙන් තොර කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් ගොඩනගමු”

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර විගණන අංශය, මු.රෙ. 133 ප්‍රකාර, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට කෙලින්ම වගකීමට බැඳී සිටින ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරයකු යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ. එය ශාඛා ප්‍රධානී ඇතුළු අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන් 12 දෙනෙකු, කාර්යාල කාර්ය සහායක නිලධාරියෙකු සහ රියදුරකුගෙන් යුත් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයකින් සමන්විත වේ.

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර විගණන අංශය මඟින් විගණනයට ලක්වන ආයතන



කාර්යයභාර්ය

- ❖ අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ පවතින ආයතනවල අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු ඉටුකිරීමේදී මු.රෙ. 133 හි සඳහන් පරිදි පහත සඳහන් කාර්යයන් කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමුකෙරේ.
- ❖ වැරදි හා වංචා වැළැක්වීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක වන අභ්‍යන්තර සෝදිසි හා පාලන ක්‍රමය, සැලැස්ම අතින් මෙන්ම තථ්‍ය ක්‍රියාකාරීත්වය අතින් සාර්ථකදැයි සොයා බැලීම.

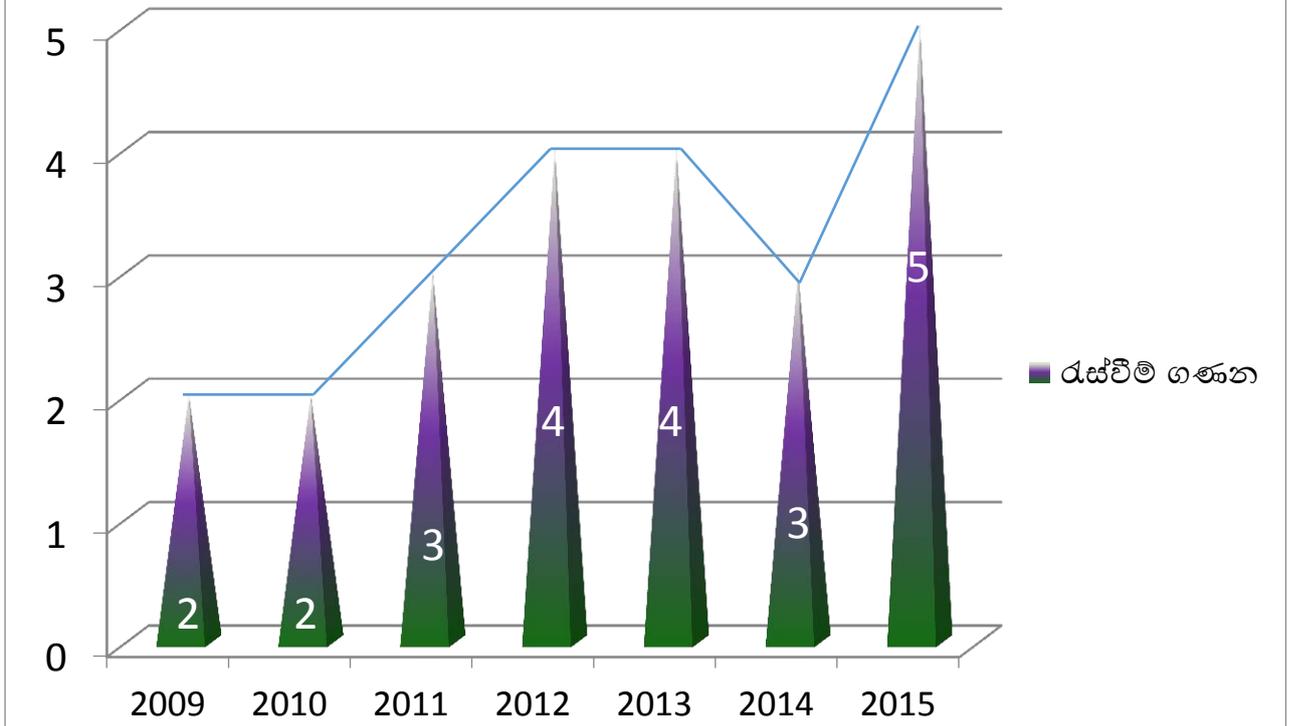
- ❖ ගිණුම් සහ වෙනත් වාර්තාවල විශ්වාසනීයභාවය නිශ්චය කිරීම සහ යොදා ගෙන ඇති ගිණුම්කරණ පිළිවෙත මගින් නිවැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශයන් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයෙන්නේදැයි සොයා බැලීම.
- ❖ කාර්ය මණ්ඩලයට පවරාදී ඇති වගකීම් ඉටු කිරීමෙහිලා ඔවුන්ගේ කාර්ය සාධනයෙහි ගුණාත්මකභාවය ඇගයීම.



අංශ ප්‍රධානී

- ❖ දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය සතු වත්කම්, සියළුම ආකාරයේ අලාභහානිවලින් කොතරම් දුරට ආරක්ෂා කර ඇත්දැයි සොයා බැලීම.
- ❖ රජයේ ආයතන සංග්‍රහය, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි සහ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශය විසින් සහ මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලැබ ඇති චක්‍රලේඛ හා වෙනත් පරිපූරක උපදෙස්ද, පිළිපදිනු ලැබේදැයි සොයා බැලීම.
- ❖ නාස්තිය, නිෂ්කාර්ය සහ පමණ ඉක්මවා කෙරෙන වියදම් වැළැක්වීමට මෙන්ම, ඒවා අනාවරණය කර ගැනීමට යොදාගනු ලබන අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයේ ප්‍රමාණාත්මකභාවය සොයා බැලීම.
- ❖ දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් පරිපාටිය සහ කිසියම් මුදල් වැය වීමකට තුඩු දෙන එකී මෙහෙයුම් පරීක්ෂා කිරීම සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ දේපල හා වත්කම් ආරක්ෂාකාරී ලෙස අරපිරීමැස්මෙන් යුතුව විධිමත් ලෙස පරිහරණය කරන්නේදැයි සොයා බැලීම.
- ❖ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වලදී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම.
- ❖ එලදායි කාර්ය සාධනයක් සඳහා පද්ධති විශ්ලේෂණය හා කාර්ය සාධනය විශ්ලේෂණය කිරීම.
- ❖ කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් හා මහපෙන්වීම් අනුව ක්‍රියාකිරීමත්, ඒ ඒ වර්ෂයේ සෑම කාර්තුවකටම වරක් අමාත්‍යාංශයේ විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීමත්, එම රැස්වීම්වලදී ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීමත් මෙම අංශයට පැවරී ඇති තවත් කාර්යයකි.

අමාත්‍යාංශයේ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම්
පැවැත්වීමේ ප්‍රගතිය



ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය

දැක්ම

2020 දී ශ්‍රී ලංකාව ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනය කිරීමේහි ලා ආසියාවේ විශිෂ්ටතම කේන්ද්‍රස්ථානය බවට පත් වීම.

මෙහෙවර

ශ්‍රී ලංකාවේ ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීමෙන් ජාත්‍යන්තර තරඟයට මුහුණ දීම සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ ශක්තිය ලබා දීම සහ ජාතික සංවර්ධනයට දායක වීම තුළින් ජනතාවට උසස් ජීවන තත්වයක් ලබා දීම.



අරමුණු

- ❖ දැනුම මත පදනම් වූ සමාජයක් බිහිකිරීමේ අරමුණින් පුහුණුවීම් , ක්‍රම හා ක්‍රියා පටිපාටි සංවර්ධනය හා සාර්ථක ක්‍රියාකාරකම් හුවමාරු කර ගැනීම තුළින් මානව ප්‍රාග්ධනය හා ආයතනික විශිෂ්ඨත්වය ඉහළ නැංවීම.
- ❖ විවිධ ආර්ථික අංශයන්හි ඵලදායීතාවය ගණනය කිරීම, ඇගයීම් හා ඉහළ නැංවීම.
- ❖ විවිධ අංශයන් තුළ පවත්නා විවිධ අවස්ථාවන් සැලැකිල්ලට ගනිමින් ජාතික ඵලදායීතා ප්‍රමිතීන් හා ඉලක්ක ස්ථාපිත කිරීම.
- ❖ ඵලදායීතා , ප්‍රමිති ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සහ සහයෝගීතා වැඩසටහන් මගින් ඵලදායීතාවය පිළිබඳ පුළුල් දැනුමක් ඇති නව්‍යකරණය වූ නිර්මාණශීලී සංස්කෘතියක් බිහිකිරීම.

උපාය මාර්ගයන්

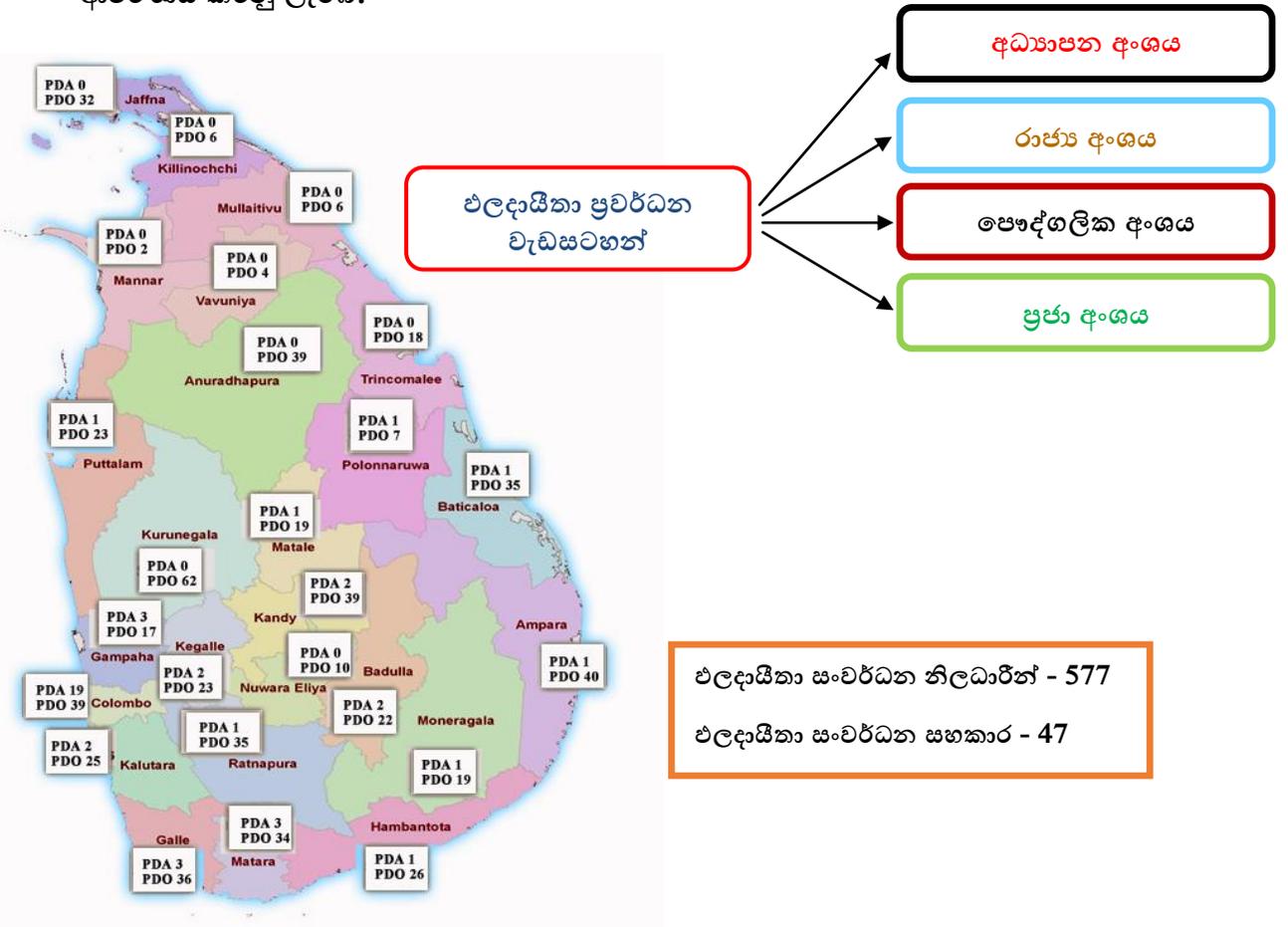
- ❖ ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනය සඳහා ඇප කැප වූ පුහුණු කරුවන්, විශිෂ්ඨයන්, උපදේශකවරුන් හා ඵලදායීතා විගණකවරුන්ගෙන් සමන්විත ජාතික සංචිතයක් පිහිටු වීම.
- ❖ පොදු ජනතාව සඳහා වූ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ජනමාධ්‍ය තුළින් පුළුල් වශයෙන් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය ජන සන්නිවේදන ජාලයක් ආරම්භ කිරීම.
- ❖ සියළුම අංශ ආවරණය කරමින් ජාතික තලයේ වැඩසටහනක් ලෙස ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සමාජගත කිරීම.
- ❖ දැනුම කළමනාකරණය ඉහළ නැංවීම තුළින් නව්‍යකරණයට හා නිර්මාණශීලීත්වයට ඉඩ සැලසීම.
- ❖ රට තුළ ඵලදායීතා වැඩ සංස්කෘතියක් ස්ථාපිත කිරීම. ඵලදායීතාවය තුළින් සමාජය බලගන්වීම හා සමාජයට අත්වැලක් ලබාදීම සඳහා ග්‍රාමීය සංවර්ධනය ඒකාබද්ධ කිරීම හා සිද්ධි අධ්‍යයනය කළමනාකරුවන් ඉහළ නැංවීම.

ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය වර්ෂ 2020 වන විට සැමට ඵලදායීතාව'' යන අරමුණ ළඟා කර ගැනීම සඳහා ආසියානු ඵලදායීතා සංවිධානයේ සහ එහි සාමාජික රටවල ද සහයෝගය ඇතිව ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් රැසක් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි. ඒ අනුව 2015 දී ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය විසින් ක්‍රියාත්මක කරන ලද වැඩසටහන් පහත ප්‍රධාන අංශ යටතේ දැක්විය හැක.

1. ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන්
2. ඵලදායීතා පුහුණුව සහ ධාරිතා සංවර්ධනය
3. ඵලදායීතා සම්මාන තරඟාවලිය සහ සම්මාන ප්‍රදානය
4. ආසියානු ඵලදායීතා සංවිධානයේ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
5. ඵලදායීතාවය සම්බන්ධ ප්‍රචාරණ කටයුතු

01. ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන්

ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය මගින් සිදු කරනු ලබන ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ප්‍රධාන වශයෙන් පහත සඳහන් අංශ ඉලක්ක කරගෙන පවත්වනු ලැබේ. මෙම වැඩසටහන් දැනුවත් කිරීම්, විශේෂ ව්‍යාපෘති, උපදේශන සේවා ලෙස ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ. එසේම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් අනුයුක්ත කර ඇති ඵලදායීතා නිලධාරීන් මගින් දිවයිනේ සියලු ප්‍රදේශ ආවරණය කරනු ලැබේ.



2015 වර්ෂය තුළ ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනය සඳහා අධ්‍යාපන, රාජ්‍ය, පුද්ගලික සහ ප්‍රජා අංශවල පවත්වන ලද වැඩසටහන්වල භෞතික ප්‍රගතිය පහත පරිදි වේ.

අංශය	ආයතන	ආයතන සංඛ්‍යාව	
		ඉලක්කය	ප්‍රගතිය
අධ්‍යාපන අංශය	පෙර පාසල්	1000	1936
	පාසල්	600	1417
	උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය පුහුණු ආයතන	20	82
රාජ්‍ය අංශය	අමාත්‍යාංශ	20	19
	දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය ආයතන	600	1602
පුද්ගලික අංශය	සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ කර්මාන්ත	300	634
ප්‍රජා අංශය	ගම්මාන	600	564



ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යා පීඨයේ ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සඳහා ඵලදායීතා වැඩසටහන



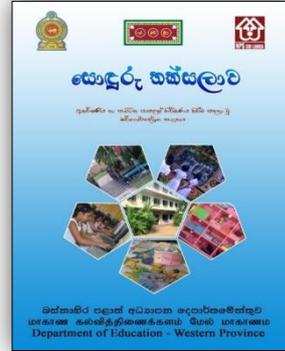
භාෂිතම ගුරු අධ්‍යාපන විද්‍යා පීඨය ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන

ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන විශේෂ ව්‍යාපෘති

- ❖ කෘෂිකර්ම අංශය සඳහා ඵලදායීතාවය නැංවීමේ විශේෂ ව්‍යාපෘතියක් 2015 වර්ෂයේදී ආරම්භ වූ අතර එහි පළමු අදියර ලෙස ගොවීන් 19 ක් සඳහා ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.



- ❖ 2015 වර්ෂයේදී උසස් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය පුහුණු ආයතන 82ක ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.
- ❖ 2012 වර්ෂයේදී ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ විශේෂ ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන ව්‍යාපෘති වැඩසටහන ආරම්භ වූ අතර 2015 වර්ෂයේ පොලීස් ස්ථාන සඳහා වැඩසටහන් 42 ක් පවත්වා ඇති අතර ප්‍රතිලාභීන් 6736 කි.
- ❖ 2015 වර්ෂයේ දී දීප ව්‍යාප්තව පාසැල් 1417 ක ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.



- ❖ පෞද්ගලික අංශයේ ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනයේ ප්‍රධාන වැඩසටහන වනුයේ කයිසෙන් ව්‍යාපෘතිය යි. 2015 වර්ෂයේදී සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාර ආයතන 634 ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.



2. ඵලදායීතා පුහුණුව සහ ධාරිතා සංවර්ධනය

ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලයට 2013 වර්ෂයේ ඵලදායීතා සංවර්ධන නිලධාරීන් ලෙස බඳවා ගත් නවක නිලධාරීන් 643 ක් ඵලදායීතා සංවර්ධන පුහුණු කරුවන් ලෙස පුහුණු කිරීමට වැඩසටහන් පවත්වන ලදී.

2015 වර්ෂයට අදාළ තොරතුරු

පුහුණු වැඩසටහන	සහභාගී වූ නිලධාරීන් ගණන	පවත්වන ලද ආයතනය	වියදම (රු.)
ඉංග්‍රීසි සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව (මධ්‍යම මට්ටම)	05	ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය	115,000.00
මූලික සිංහල	01	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව	5,000.00
එකතුව			120,000.00

3. ජාතික ඵලදායීතා තරගාවලිය සහ සම්මාන ප්‍රදානය



2014/2015 ජාතික ඵලදායීතා සම්මාන ලාභීන්- 590

4. ආසියානු ඵලදායීතා සංවිධානය හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු (APO)

ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලයේ කටයුතු ආසියානු ඵලදායීතා සංවිධානය හා සම්බන්ධ වේ. ජපානය පාදක කරගෙන පිහිටුවා ඇති ආසියානු ඵලදායීතා සංවිධානය (APO) අන්තර් ජාතික සංවිධානයක් ලෙස එහි සාමාජික රටවල කාර්මික හා කෘෂිකාර්මික ක්ෂේත්‍රයන්හි ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීමෙහිලා සහය ලබාදෙයි. ශ්‍රී ලංකාව ද එහි සාමාජිකත්වය දරණ අතර අන්තර්ජාතික වශයෙන් ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීමෙහිලා මෙම සංවිධානය සුවිශේෂී මෙහෙවරක් ඉටුකරන අතර ඒ අතුරින් අන්තර්ජාතික සමුළු, සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු හා නොයෙකුත් අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය කිරීම ප්‍රමුඛස්ථානයක් ගනු ලැබේ.



5. ඵලදායීතාව සම්බන්ධ ප්‍රචාරණ කටයුතු “සඵල” පුවත්පත

❖ ඵලදායීතා සංකල්ප ජනතාව අතර ප්‍රචලිත කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කරනු ලැබේ.

- ❖ ඵලදායීතා සංකල්ප ඇතුළත්ව ග්‍රාම නිලධාරීන් සඳහා ඵලදායීතා අත්පොතක් පළමු වරට මෙම වර්ෂයේදී පල කරන ලදී.
- ❖ ඵලදායීතා සංකල්ප ජනතාව අතර ප්‍රචලිත කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කරනු ලැබේ.
- ❖ ඵලදායීතා සංකල්ප ඇතුළත්ව ග්‍රාම නිලධාරීන් සඳහා ඵලදායීතා අත්පොතක් පළමු වරට මෙම වර්ෂයේදී පල කරන ලදී.

2015 වර්ෂයේ ආරම්භ කරන ලද විශේෂ වැඩසටහන්

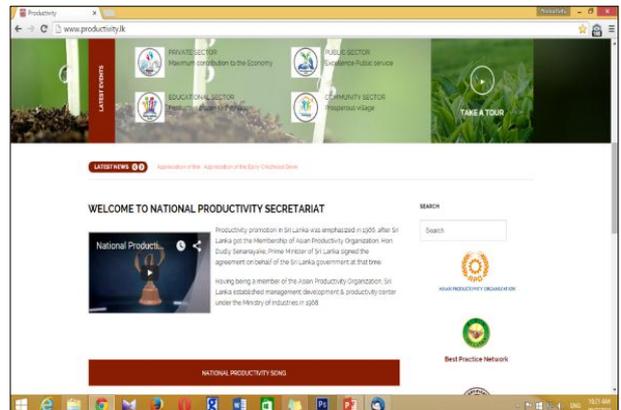
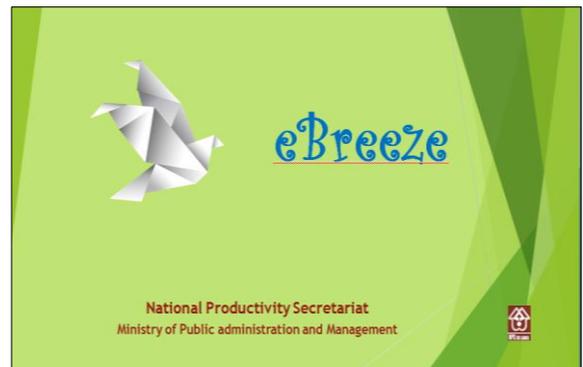
“හැඩ සහ වැඩ” රූපවාහිනී සභරාමය වැඩසටහන

ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය විසින් විවිධ අංශයන්හි ඵලදායීතාව වර්ධනය කිරීමේ අරමුණින් ජාතික රූපවාහිනී සංස්ථාව හා එක්ව දියත් කරනු ලබන සභරාමය වැඩසටහනකි. විශිෂ්ට අත්දැකීම්, කලාව, ක්‍රීඩාව හා තාක්ෂණය , ඵලදායීතාව හා සම්බන්ධ න්‍යාත්මක කරුණු අන්තර්ගත කරගත් වැඩසටහන් 18ක් 2015 වර්ෂයේදී විකාශනය කිරීමට හැකියාව ලැබිණි.



EBreeze පරිසනක පද්ධතිය

රාජ්‍ය ආයතනයක් සඳහා හඳුන්වා දෙනු ලබන නව්‍යකරණය හා නියාමක විද්‍යුත් කාර්යාල ක්‍රමවේදයකි. ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලයේ නව වෙබ් අඩවිය ආරම්භ කිරීම හා ඵලදායීතාව පිලිබඳ E-learning Portal ආරම්භ කිරීමද මෙම වර්ෂයේදී සිදුකරන ලදී.



කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ හා මහජන සම්බන්ධතා අංශය

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය යටතේ අභිනවයෙන් ස්ථාපනය කරන ලද අංශයකි. රාජ්‍ය අංශය තුළ කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණය හඳුන්වාදීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා මහජන සම්බන්ධතා වර්ධනය මූලික අරමුණ වේ.

කාර්යයන්

- ❖ නිපුණතා සංවර්ධන ඒකක ඔස්සේ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ පරිගණක හා තොරතුරු තාක්ෂණ සාක්ෂරතාවය ඉහළ නැංවීම.
- ❖ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතනයන්හි ක්‍රියාවලි ප්‍රතිසැලසුම් කිරීම හා පෙරටු කාර්යාල සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ❖ ඵලදායීතා පවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන්
- ❖ ඉතා දුෂ්කර ගම්මානයන්හි ප්‍රජා සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය
- ❖ ප්‍රවලිත නොවූ සම්ප්‍රදායික ගම්මාන සංවර්ධනය පහසු කරලීම.
- ❖ ආගමික සිද්ධස්ථානවල පොදු පහසුකම් වර්ධනය කිරීම
- ❖ අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල ජීවන තත්වය නගා සිටුවීම
- ❖ දුෂ්කර ප්‍රදේශවල පාසල් දැරුවන්ගේ හැකියාවන් වැඩි දියුණු කිරීම.
- ❖ නිවාඩු නිකේතන ඉදිකිරීම, නඩත්තුව හා සේවක පරිපාලනය

2015 වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති

- ❖ නිපුණතා සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය (පරිගණක සාක්ෂරතාවය වර්ධනය කරවීම පිණිස)
- ❖ ඉතා දුෂ්කර ගම්මානයන්හි ප්‍රජා සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය
- ❖ ප්‍රවලිත නොවූ සම්ප්‍රදායික ගම්මාන සංවර්ධනය පහසු කරලීම.
- ❖ ආගමික සිද්ධස්ථානවල පොදු පහසුකම් වර්ධනය කිරීම.
- ❖ අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල ජීවන තත්වය නගා සිටුවීම.
- ❖ දුෂ්කර ප්‍රදේශවල පාසල් දැරුවන්ගේ හැකියාවන් වැඩි දියුණු කිරීම.
- ❖ නිවාඩු නිකේතන ඉදිකිරීම.
- ❖ පෙරටු කාර්යාල.
- ❖ දුක් ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලිය යාවත්කාලීන කිරීම.

පෙරටු කාර්යාල සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීම

ආදර්ශ කාර්යාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය -
නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කය



නිපුණතා ප්‍රවර්ධන ඒකක ඔස්සේ පරිගණක සාක්ෂරතාව ඉහළ නැංවීම



නිපුණතා ප්‍රවර්ධන ඒකක - හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය හා මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය

නිවාඩු නිකේතන ඉදිකිරීම



යාපනය නිවාඩු නිකේතනය



පොළොන්නරුව නිවාඩු නිකේතනය



මුලතිව් නිවාඩු නිකේතනය



මහියංගනය නිවාඩු නිකේතනය



කතරගම නිවාඩු නිකේතනය



මිහින්තලේ නිවාඩු නිකේතනය

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව

දැක්ම

ආර්ථික හා සමාජීය වශයෙන් තෘප්තිමත් විශ්‍රාමික ප්‍රජාවක්

මෙහෙවර

රාජ්‍ය සේවා විශ්‍රාමිකයින් හා ඔවුන්ගේ ප්‍රතිලාභීන් සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය හා තිරසාර කළමනාකරණ ක්‍රමවේද භාවිතයෙන්ද, පෞද්ගලික හා රාජ්‍ය අංශ මුහුදෙන් ඉහළ සේවලාභී හා සේවාදායක තෘප්තියක් තහවුරු කරමින් නෛතික ප්‍රතිලාභයන් පිළිගැන්වීම.



විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කාර්යභාරය නම්, විශ්‍රාම වැටුප් හිමි රාජ්‍ය සේවකයන් වෙත අදාළ වන්නා වූ විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගනිමින් ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය නියාමනය කිරීමයි. ඒ අතර ප්‍රමුඛ කාර්යභාරය වන්නේ 565,000 ට ආසන්න වූ විශ්‍රාමික ප්‍රජාවක් වෙත මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය සිදු කිරීමයි. 2014 වසරේ අගභාගයේ සිට සියලුම විශ්‍රාමික ප්‍රජාව වෙත අදාළ ප්‍රතිලාභ ප්‍රමාදයකින් තොරව ගෙවීම් කිරීම සඳහා නවීන තොරතුරු තාක්ෂණය, ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ හා නව කළමනාකරණ ප්‍රවණතා යොදා ගැනීම සිදු විය.

විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් තිබූ දුර්වලතයන් ඉවත් කරමින්, මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියක් ඔස්සේ 2015 වර්ෂයේ ගෙවීම් ආරම්භ කිරීමත්, 2014 වර්ෂයේ ඇරඹී මාර්ගගත සංඛ්‍යාක (Online) ක්‍රියාවලිය තවදුරටත් ඉදිරියට ගෙන යමින් සිදු කළ දැවැන්ත තාක්ෂණික පරිවර්තනයට දෙපාර්තමේන්තු කාර්යභාරයන් නතු කිරීමටත් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව අත්පත් කරගත් සුවිසල් ප්‍රගතිය වේ. සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයන් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන් සම්බන්ධීකරණය කරමින් එසැණින් (real time) සේවා සැපයීමට හැකිවීමත්, කඩිනමින් විශ්‍රාමික ප්‍රජාව වෙත එකී ප්‍රතිලාභ හිමිකම තහවුරු කිරීමට ලැබීමටත්, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව ළඟා කරගත් සාධනීය වර්ධනය වේ. අභියෝග රැසක් බිඳ හෙලමින් පැමිණි මෙම වර්ෂය තුළ පුද්ගලික අංශයේ මග පෙන්වීම හා සහ යෝග්‍යතාව හේතුකොට ගෙන නවීන සංකල්පයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකිවීම හා නවතම සේවාවන් රැසක් විශ්‍රාමික ප්‍රජාව වෙත ලබා දීමට හැකිවීම දෙපාර්තමේන්තු ඉදිරි ගමනට පිටුවහලක් වූ බව තොරහසකි.

ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය යොමු කළ විදේශීය විද්‍යාර්ථයින්ගේ අධ්‍යයන ක්ෂේත්‍රයක් ලෙස විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව භාවිත කිරීම විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වඩාත් ඵලදායී ගමනකට යොමු කළ අතර, 2015 වසර 4 කදී ජාතික ඵලදායිතා සම්මානයෙන් පිදුම් ලැබීමට දෙපාර්තමේන්තුවට හැකිවිය.



නව විශ්‍රාමිකයින් පිළිබඳ තොරතුරු -2015

වර්ගය	ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.	එකතුව
සිවිල් විශ්‍රාමික	1027	1610	1477	1499	1401	1216	1472	1632	1691	1163	1205	1827	17220
සන්නද්ධ සේවා	536	513	595	812	665	809	710	498	708	852	697	794	8189
වයස අවු. 55ට අඩු	43	101	125	86	97	91	91	100	114	115	88	111	1162
මුළු අයදුම් කරුවන් ගණන	26571												

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ක්‍රියාත්මක වන පළාත් පාලන සේවා විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල, පළාත් පාලන සේවා වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල, පළාත් පාලන සේවා වැන්දඹු හා පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල හා ගුරු වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල් සම්බන්ධයෙන් 2015 වර්ෂයේ සිදු වූ කටයුතු වල සාරාංශය මෙසේය.

	අරමුදලේ නම	අරමුදලේ කාර්ය භාරය	2015 වර්ෂයේ මුළු ලැබීම් රු:	2015 වර්ෂයේ මුළු ගෙවීම් රු:	2015.12.31 දිනට මුදල ශේෂය	2015.12.31 දිනට බැංකු ශේෂය
1	පළාත් පාලන සේවා විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල (ගිණුම් අංකය 0011001090 26659)	පළාත් පාලන සේවයේ යෙදී සිටි 1993.09.03 දිනට පෙර විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ඔවුන් සේවය කළ ආයතනය විසින් එවනු ලබන දායක මුදල් එක් රැස් කිරීම	85,094,242.44	85,094,242.44	-	-
2	පළාත් පාලන සේවා වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල (ගිණුම් අංකය 0002026452)	1993.09.03 දිනට පෙර පත්වීම් ලැබූ පළාත් පාලන සේවයේ නිලධාරීන්ට අදාළ වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් එක් රැස් කිරීම	64,428,346.62	64,428,346.62	-	-
3	පළාත් පාලන සේවා වැන්දඹු හා පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල (ගිණුම් අංකය 0002937517)	1993.09.03 දිනට පෙර පත්වීම් ලැබූ පළාත් පාලන සේවයේ නිලධාරීන්ට අදාළ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු දායක මුදල් එක් රැස් කිරීම	241,614,357.09	241,614,357.09	-	-
4	ගුරු වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල	*පිරිවෙන් / පෞද්ගලික හා උපකෘත පාසල් ගුරුවරුන්ගේ වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් අයකර ගැනීම. * පිරිවෙන් පෞද්ගලික හා උපකෘත පාසල් ගුරුවරුන්ට වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් ගෙවීම.	50,836,988.72	3,648,944.35	-	-

		*අරමුදලේ මුදල්, ආයෝජනය කිරීම.				
--	--	----------------------------------	--	--	--	--

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2015 වර්ෂයේදී විශ්‍රාමික ප්‍රජාව වෙත ගෙවූ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් වල මාසික සාරාංශය පහතින් දැක්වේ.

2015 මාසික ගෙවීම්

මාසය	විශ්‍රාමික සංඛ්‍යාව	මුදල රු.
1	547844	10,983,621,957.05
2	549033	11,071,163,498.00
3	550110	11,254,488,841.71
4	550777	11,887,473,098.46
5	551750	11,789,299,802.87
6	554144	12,108,687,302.06
7	555727	12,082,270,799.97
8	556902	13,545,935,382.74
9	557833	13,031,920,874.68
10	559068	12,971,755,171.48
11	560304	13,094,667,608.37
12	560499	13,123,428,735.88

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය

දැක්ම

රාජ්‍ය අංශයේ අධ්‍යයන කටයුතු උදෙසා විශිෂ්ටත්වයේ කේන්ද්‍රස්ථානය බවට පත්වීම.

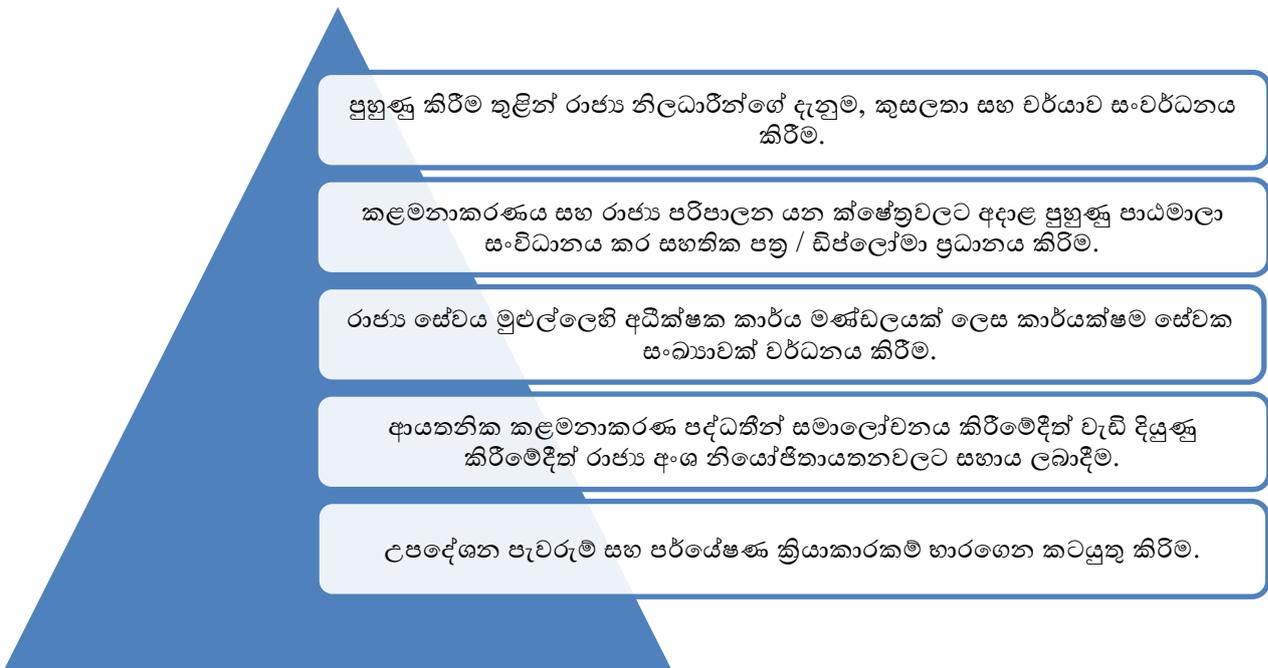
මෙහෙවර

පුහුණු කිරීම්, උපදේශනය සහ පර්යේෂණ තුළින් කාර්යක්ෂම, ඵලදායී සහ ප්‍රගතිශීලී රාජ්‍ය සේවයක් වර්ධනය කිරීමට පහසුකම් සැලසීම.

අරමුණු

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය, රාජ්‍ය පරිපාලනයේ සහ කළමනාකරණයේ දැනුම සංවර්ධනය කිරීමත් කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීමත් සඳහා කටයුතු කරන, ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රමුඛතම රාජ්‍ය අංශ පුහුණු ආයතනයයි. කළමනාකරණයේ හඳුනාගත හැකි ක්‍රියාකාරී ක්ෂේත්‍ර සංවර්ධනය කිරීම මෙන්ම සංවිධාන පද්ධති සමාලෝචනය කිරීම හා වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ශ්‍රී.ලං.සං.ප. ආයතනය, කළමනාකරණ පුහුණු ක්‍රියාකාරකම්වලට අමතරව කළමනාකරණ උපදේශන සේවාවන් සහ පර්යේෂණ කටයුතුවලදී නියැලී සිටියි.

ප්‍රධාන අරමුණු



මෙම කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා විවිධ ක්ෂේත්‍රවල කළමනාකරණ කුසලතා සම්බන්ධයෙන් විශේෂ ප්‍රගුණය ලත් අතිශයින් තරගකාරී සහ පුහුණුව ලැබූ විශේෂඥ කණ්ඩායමක් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය සතුව පවතී. එබැවින් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය පුහුණු කිරීම්, කළමනාකරණ උපදේශනය සහ පර්යේෂණ ක්‍රියාකාරකම් යන ක්ෂේත්‍රයන්හි අද්විතීය ස්ථානයක් හිමි කරගෙන සිටී.

පරමාර්ථ

- ❖ රාජ්‍ය නිලධාරීන් හට තම නිල රාජකාරි කටයුතු ඵලදායී අන්දමින් ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය කරන දැනුම , කුසලතා සහ වර්ෂා රටාවන්, පුහුණු කිරීම් තුළින් ඔවුන් තුළ වර්ධනය කිරීම.
- ❖ කළමනාකරණ සහ රාජ්‍ය පරිපාලන ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම.
- ❖ ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන පුහුණු පාඨමාලාවලට අදාළව සහතික පත්‍ර සහ ඩිප්ලෝමා ප්‍රදානය කිරීම.
- ❖ සියළුම මට්ටම්වලදී, කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී පරිපාලනයක් සහතික කිරීම සඳහා රාජ්‍ය සේවය මුළුල්ලෙහි අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ සහයක කාර්ය මණ්ඩලයකින් සමන්විත කාර්යක්ෂම සේවක සංඛ්‍යාවක් ගොඩ නැංවීම.
- ❖ අනුශාසනය, උපදේශනය සහ විශේෂ පැවරුම් කටයුතු සඳහා කළමනාකරණයේ විවිධ ක්‍රියාකාරී ක්ෂේත්‍රයන්හි විශේෂඥයින්ගේ සේවාවන් රජයට හා රටට ලබා දීම.
- ❖ රාජ්‍ය අංශයේ නියෝජිතයන්වලට තම ආයතනික කළමනාකරණ පද්ධතීන් සමාලෝචනය කිරීම සහ වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා සහය වීම.
- ❖ උපදේශන පැවරුම් භාර ගැනීම.
- ❖ කළමනාකරණ සහ ආයතනික න්‍යායන් හා භාවිතයන්ද රාජ්‍ය පරිපාලන පද්ධතීන්ද වෙනස්කම්වලට බඳුන් කිරීම හා විවේචනාත්මක ඇගයීමට ලක් කිරීම සඳහා සංසදයක් සපයා දීම.
- ❖ රාජ්‍ය අංශයේ සංවිධානවලට ඒවායේ ඵලදායීතාව වැඩි දියුණු කර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණ සංවර්ධනය, කාර්ය ප්‍රතිමාන පැනවීම සහ භානිපූර්ණ ක්‍රම තීරණය කිරීම යන කටයුතුවලදී සහය ලබා දීම.
- ❖ ශ්‍රී ලංකාව තුළ සහ විදේශයන්හි කළමනාකරණ පුහුණු, පර්යේෂණ සහ ඊට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්වලදී සංවිධාන, කණ්ඩායම් සහ පුද්ගලයින් සමඟ ක්‍රියාකාරී ලෙස සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.
- ❖ අදාළ ජාතික සහ අන්තර්ජාතික මණ්ඩල සහ සමුළුවලදී ආයතනය නියෝජනය කිරීම.
- ❖ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී, අනුමැතිය ලද ජාතික හෝ අන්තර්ජාතික සංවිධානවල සහය ඇතිව කළමනාකරණය සහ රාජ්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳ ග්‍රන්ථ සහ සඟරා පළ කිරීම සහ සමුළු, සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම හා ඒවාට අනුග්‍රහය ලබා දීම.
- ❖ ආයතනයේ ක්‍රියාකාරකම් සහ කාර්යයන් පිළිබඳ තොරතුරු ජනතාවට සහ අදාළ ආයතනවලට ප්‍රසිද්ධ කිරීම.

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය සතු භෞතික සම්පත්

- ❖ මෙහි වැඩ සටහන් වලට සහභාගිවන්නන් සඳහා හොඳම ඉගෙනුම් පරිසරයක් සැපයීම වෙනුවෙන් ශ්‍රී.ලං.සං.ප. ආයතනය එහි සියලුම දේශන ශාලා සඳහා නවීන පහසුකම් සපයා ඇත. ඊට අමතරව, මෙම දේශන කාමර නවීන ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණවලින් සමන්විත වේ.



❖ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ ප්‍රධාන ශ්‍රවණාගාරය වන „සංභිද්“ ශාලාවේ 175 දෙනෙකුට අසුන්ගත හැකිය. 40 දෙනෙකුට අසුන් ගත හැකි කුඩා ප්‍රමාණයේ ශ්‍රවණාගාරයක්ද එයට අමතරව ආයතනය සතුව පවතී. එම ශ්‍රවණාගාර දෙකම සම්පූර්ණයෙන්ම වායු සමනය කර ඇති අතර කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් හෝ සම්මන්ත්‍රණ සඳහා අවශ්‍ය කරන උසස්ම තත්වයේ නවීනතම විද්‍යුත් උපකරණවලින් සමන්විත වේ. ප්‍රධාන ශ්‍රවණාගාරය, භාෂා පරිවර්තක මැදිරි දෙකක්ද ඇතුළුව සමුළු/ සම්මන්ත්‍රණ සඳහා අවශ්‍ය සියලු පහසුකම්වලින් සමන්විතය. ඉහත සේවාවන් සඳහා අවශ්‍ය අනෙකුත් පහසුකම්වලින් සමන්විතය. ඉහත සේවාවන් සඳහා අවශ්‍ය අනෙකුත් සියලුම පහසුකම් මුළු පැකේජ් ගාස්තු තුළ අන්තර්ගත වේ. (ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍ර, හඬ පද්ධති ආදිය)



❖ 100 දෙනෙකුට ඉඩ පහසුකම් සලසන, “සන්කතනී” ලෙස නම් කරන ලද සම්මන්ත්‍රණ ශාලාවක් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයට අලුතින් එක් වී ඇත. නවීන පහසුකම්වලින් සමන්විත මෙම සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව වායුසමනය කර ඇති අතර වීඩියෝ සමුළු පැවැත්වීමේ පහසුකම්ද සපයා ඇත. එයට අමතරව, අනෙකුත් නවීන ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණවලින් මෙම සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව සමන්විත වේ.



❖ තාක්ෂණයේ දියුණුවත් සමගම ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ තොරතුරු තාක්ෂණ පහසුකම්ද වැඩි දියුණු කෙරී ඇත. මෙහි වැඩ සටහන්වලට සහභාගිවන්නන් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම වෙනුවෙන් අංග සම්පූර්ණ තොරතුරු තාක්ෂණ විද්‍යාගාර තුනක් ඉදිකර ඇති අතර එමඟින් එකවර 120 දෙනෙකුට පහසුකම් ලබාදිය හැකිය.



❖ මෙහි නේවාසිකව වැඩසටහන්වලට සම්බන්ධවන්නන් සඳහා රූපවාහිනී නැරඹුම් ස්ථානයක් වෙන් කොට ඇත. එමඟින් ඔවුන්ගේ විවේක කාලය එලදායි අන්දමින් ගත කිරීමට අවස්ථාවක් සැලසේ.



❖ පාඨමාලාවලට සහභාගිවන්නන් සඳහා ශ්‍රී.ලං.සං.ප. ආයතනයේ බිම් මහලේ වෙනම හෝජනාගාරයක් ඉදිකොට ඇත. එය හෝජනාගාර තුළ පවතින තදබදය අඩු කිරීමට උපකාරී වේ. ඉල්ලීම පරිදි පෙරදිග හෝ බටහිර ආහාර සැපයීමේ සේවාවද මෙහිදී ලබාගත හැකිය.



❖ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ පාඨමාලාවන්ට සහභාගිවන්නන් හට තම සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව කල් ගත කිරීමේ අවස්ථාව භුක්ති විඳීමට මෙහිදී ඉඩ සැලසෙන අතර ආයතනයේ ඉගෙනුම් පරිසරයට මනාව හැඩගැස්සීමටද හැකියාව පවතී. මෙහි නේවාසිකාගාරය පිහිටා ඇත්තේද ආයතනය පිහිටා ඇති පරිශ්‍රය තුළමය. බෙහෙවින් ජනාකීර්ණ ප්‍රදේශයක පිහිටා ඇති මුත් මෙම ස්ථානය ශබ්දය සහ දූවිලි වැනි සාමාන්‍ය පාරසරික උපද්‍රවයන්ගෙන් තොරය. ඇඳුන් 84 කින් සමන්විත කාමර 66 ක් මෙහි තිබෙන අතර ඉන් කාමර 60 ක් තනි කාමර වේ. අනෙක් කාමර 6 තනි පුද්ගලයෙකුට වඩා ඉඩ පහසුකම් සලසන අතර (ඇඳුන් 16) වාසු සමනය කර ඇත.



❖ ආයතනය සතු වාහනද පාඨමාලා සඳහා සහභාගිවන්නන්ගේ වාහනද නවතා තැබීමේ ඉඩ පහසුකම් ශ්‍රී.ලං.සං.ප. ආයතන පරිශ්‍රය තුළම සපයා ඇත. නගරයේ බෙහෙවින් ජනාකීර්ණ ප්‍රදේශයක් වන මෙහි එවැනි පහසුකම් නොමිලයේ සපයා දී තිබීම. ආයතනයේ පාඨමාලා සඳහා සහභාගිවන්නන්ගේ නොමද පැසසුමට ලක්වී ඇත.



❖ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ පුස්තකාලය අගනා ග්‍රන්ථ එකතුවකින්ද, කළමනාකරණය ආශ්‍රිත විෂයන් පිළිබඳ වාර සඟරා 110 කට අධික ප්‍රමාණයකින්ද සමන්විත වේ. වෙනස්වන අවශ්‍යතාවන්ට අනුරූපව පුස්තකාලය ක්‍රමානුකූලව යාවත්කාලීන කෙරේ.



2015 වර්ෂය



කාර්යසාධනය



ආයතන අංශය

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.)	ප්‍රගතිය 2015.12.31 දිනට		නිමැවුම	ප්‍රතිඵලය
			මූල්‍ය	භෞතික		
ආයතන සංග්‍රහය සංශෝධනය, යාවත්කාලීන කිරීම හා ප්‍රකාශයට පත්කිරීම.	1. කාලීන අවශ්‍යතා සහ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ මත ආයතන සංග්‍රහය සංශෝධනය කිරීම.	-	-	100%	-	1. කාර්යක්ෂම සේවාවක් තුළින් ලැබෙන සේවලාභී තෘප්තිය
	2. ආයතන සංග්‍රහය සංශෝධනය කරමින් 2014 වසර තුළ නිකුත් කළ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ වල සියළුම තොරතුරු ඇතුළත් වක්‍රලේඛයක් නිකුත් කිරීම.	-	-	100%	-	2. රාජ්‍ය සේවය කෙරෙහි ජනතා විශ්වාසය හා ධනාත්මක ආකල්ප වැඩි දියුණු වීම.
	3. මැදි ආදායම් ලාභී රටකට ගැලපෙන පරිදි ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද දහයක් (10) සංශෝධනය කර එම පරිච්ඡේදවල මූලික කෙටුම්පත් සකස්කර අවසන් කිරීම.	-	-	100%	-	3. මහජන සම්බන්ධතාවයන් වැඩි දියුණු වීම තුළින් මිත්‍රශීලී පරිපාලන ක්‍රමවේදයක් බිහි වීම.
	4. දැනට සිංහල භාෂාවෙන් පමණක් ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති, 2012.12.31 දින දක්වා යාවත්කාලීන කරන ලද ආයතන සංග්‍රහයේ දෙමළ පරිවර්ථනය ප්‍රකාශයට පත්කිරීම.	-	-	-	-	4. රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ කාර්ය සාධන ප්‍රවර්ධනය තුළින් රටේ සමස්ත සංවර්ධනයට වන දායකත්වය ඉහළ යාම.
කාර්යය මණ්ඩලයේ මානව සම්පත	1. ආයතන අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත්වීම.	-	14,455/-	100%	-	1. වැඩි දියුණු වූ මහජන සම්බන්ධතාවයක් තුළින් මහජන මිත්‍රශීලී පරිපාලන ක්‍රමවේදයක්

සංවර්ධනය						ගොඩ නැඟීම.
	2. සේවක අභිප්‍රේරණය සඳහා ආයතන අංශයේ නිලධරයන් වෙනුවෙන් බැහැරගත වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම.	-	80,100/-	100%	-	2. රාජ්‍ය සේවය කෙරෙහි මහජන විශ්වාසය හා ධනාත්මක ආකල්ප වැඩි දියුණු කිරීම.
රාජ්‍ය සේවයේ සුභසාධනය සහ ප්‍රතිලාභ කළමනාකරණය	දියතලාව “බී” නිවාඩු නිකේතනය සම්පූර්ණයෙන් අලුත්වැඩියා කිරීම	-	-	-	-	1. රාජ්‍ය සේවය කෙරෙහි මහජන විශ්වාසය හා ධනාත්මක ආකල්ප වැඩි දියුණු කිරීම.

ඒකාබද්ධ සේවා අංශය

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.)	ප්‍රගතිය 2015/12/31 දිනට		නිමැවුම	ප්‍රතිඵලය
			මූල්‍ය	භෞතික		
මානව සම්පත් කළමනාකරණය	1. අනුමත සේවක සංඛ්‍යා තොරතුරු පවත්වාගෙන යාම.	-	-	100%	දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම.	පුරවැසි සේවා කාර්යක්ෂමව සැපයීම සඳහා ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අදාළ මානව සම්පත් සැපයීම තහවුරු කිරීම.
	2. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ, කාර්යාල සේවක සේවයේ, පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ තනතුරු සඳහා බඳවාගැනීමට කටයුතු කිරීම. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිපත්‍රීය උසස් කිරීමට කටයුතු කිරීම.	11,000	-	70%	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 5% මට්ටමින් පවත්වා ගැනීම.	රැකියා අපේක්ෂකයින් සඳහා සාධාරණ, තරඟකාරී හා කුසලතා මත රාජ්‍ය සේවයට පත්වීම් ලැබීමේ අවස්ථා තහවුරු කිරීම.
	3. අනියම් සේවකයින් ස්ථිර කිරීමට කටයුතු කිරීම.	-	-	75%	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 5% මට්ටමින් පවත්වා ගැනීම.	රැකියා අපේක්ෂකයින් සඳහා සාධාරණ, තරඟකාරී හා කුසලතා මත රාජ්‍ය සේවයට පත්වීම් ලැබීමේ අවස්ථා තහවුරු කිරීම.
	4. ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ විධිමත් විනය ක්‍රියාමාර්ග වසරක් තුළ අවසන් කිරීම.	-	-	80%	විනය ක්‍රියාමාර්ග කඩිනමින් අවසන් කිරීම.	විනය ගරුක රාජ්‍ය සේවයක් පිළිබඳ මහජන අපේක්ෂාවන් තහවුරු කිරීම.
	5. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන්ගේ විධිමත් විනය ක්‍රියාමාර්ග වසර දෙකක් තුළ අවසන් කිරීම.	-	-	35%	විනය ක්‍රියාමාර්ග කඩිනමින් අවසන් කිරීම.	කාලීන ක්‍රියාමාර්ගයන් තුළින් විනය ගරුක රාජ්‍ය සේවාවක් පිළිබඳ හැඟීම ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි නිලධාරීන් තුළ ඇති කිරීම.

	6. නියමිත කාල සීමාව තුළ පත්වීම් ස්ථිර කිරීම, උසස් කිරීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම.	-	-	75%	අදාළ සියළු ලියකියවිලි ඉදිරිපත් වූ නිලධරයන්ගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම, උසස් කිරීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම් ප්‍රතිශතය 95% ලෙස පවත්වාගෙන යාම.	තෘප්තිමත් හා අභිප්‍රේරණය වූ සේවක පිරිසක් ඇති වීම.
	7. දුක්ගැනවිලි කළමනාකරණය කිරීම.	-	-	90%	ක්‍රමවේදයක් සැලසීම සහ පවත්වාගෙන යාම.	යහපත් මානසිකත්වයකින් සේවා සැපයීම සඳහා අවකාශ ඇති වීම.
	8. උසස් වීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩයිම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ සැකසීම.	-	-	60%	මාර්ගෝපදේශ අත්පොතක් පිළියෙල කිරීම.	නිවැරදි ක්‍රමවේද තුළින් කාර්යක්ෂම සේවයක් බිහි කිරීම.
ප්‍රතිපත්ති	1. ස්ථාන මාරු (වාර්ෂික නොවන) ප්‍රතිපත්ති සැකසීම.	-	-	100%	වාර්ෂික සේවක සංඛ්‍යාවෙන් 20%කට ස්ථාන මාරු ලැබීම.	සේවක අවශ්‍යතාවයන් හා රාජ්‍ය සේවයේ අවශ්‍යතාවයන් අතර තුලනතාවයක් ඇති කිරීම.
	2. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් සැකසීම.	-	-	100%		
තොරතුරු තාක්ෂණ	1. තැපෑල ශාඛාවන්ට බෙදා හැරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම.	-	-	100%	තැපෑල කළමනාකරණය සඳහා දත්ත පද්ධතියක් සැකසීම.	සේවක තෘප්තිමත් භාවය හා විශ්වාසය ඇති කිරීම.
	2. තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා කරමින් සේවලාභීන්ට සපයන සේවාවන් සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම.	-	-	100%	විවිධ කාර්යයන් සඳහා දත්ත පද්ධතීන් සැකසීම, වෙබ් අඩවිය භාවිතා කරමින් ක්ෂණිකව තොරතුරු ලබාදීම.	සේවක තෘප්තිමත් භාවය හා විශ්වාසය ඇති කිරීම.

ගණකාධිකාරී සේවා අංශය

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන	ප්‍රගතිය 2015.12.31 දිනට		නිමැවුම	ප්‍රතිඵලය
		(රු.)	මූල්‍ය	භෞතික		
ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ 111 පන්තියට බඳවා ගැනීම්	2014 වර්ෂය සඳහා ගණකාධිකාරී සේවයේ 111 ශ්‍රේණියට විවෘත හා සීමිත පදනම මත නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම පිණිස පැවති තරඟ විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත 2015.08.22 හා 23 යන දෙදින තුළ සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.	-	-	විවෘත පදනම මත 99ක් හා සීමිත පදනම මත 69ක් බඳවා ගැනීම සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂමේ අනුමැතියට යොමු කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම.	2015.11.11 දින පත්වීම් ලබාදීම.	-
	2012 වර්ෂයේ පැවැති ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයට නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේ තරඟ විභාගයෙන් හා උතුරු නැගෙනහිර පළාත් සඳහා පැවති ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයට බඳවා ගැනීමේ විශේෂ තරඟ විභාගයෙන් ඊළඟට ලකුණු ලබා ගත් අයදුම්කරුවන්ට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂමේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.	-	-	-	2015.04.06 දින සිට සේවා ස්ථාන සඳහා අනුයුක්ත කිරීම.	-
	2012 වර්ෂයේදී ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයට සෘජු පදනම මත බඳවා ගත් නිලධාරීන් 21 දෙනෙකු සේවයට වාර්තා නොකිරීම හේතුවෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂමේ අනුමැතිය පරිදි එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ අයදුම්කරුවන් 17කට පත්වීම් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.	-	-	පත්වීම් භාර ගත් 09 දෙනෙකු සේවා ස්ථාන සඳහා අනුයුක්ත කරන ලදී.	-	-
	2014 වර්ෂය සඳහා ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයට සෘජු පදනම මත නිලධාරීන් 29ක් බඳවා ගැනීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය 2015.10.17/18 හා 2015.10.24 යන දිනවල පවත්වා ලබා ගත් ලකුණු රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමුකර ඇත.	-	-	-	-	-
	ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දීමේ අරමුණින් ඔවුන්ගේ පුද්ගලික ලිපි ගොනු නව ක්‍රමවේදයන් අනුව සකස් කර ගණකාධිකාරී සේවා අංශය නවීන කාර්යාලයක් ලෙස ස්ථාපනය කිරීමට කටයුතු ආරම්භ කිරීම.	-	-	පෞද්ගලික ලිපිගොනු තැබීම සඳහා ලිපිගොනු කබඩ 07 ක් ලැබීම.	-	-

ඉංජිනේරු සේවා අංශය

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන	ප්‍රගතිය 2015.12.31 වන දිනට		නිමැවුම	ප්‍රතිඵලය
			භෞතික	මූල්‍ය		
මානව සම්පත් කළමනාකරණය	නවක ඉංජිනේරුවන් සඳහා මූලික පුහුණුව (නිලධාරීන් 100)	3,175,000.00	50%	25%	තරුණ ඉංජිනේරුවන්ගේ කුසලතා සංවර්ධනය	ඉංජිනේරුවන්ගේ නායකත්ව ගුණාංග වැඩි දියුණු කිරීම මගින් ජාතික ආර්ථිකයට ඵලදායී අයුරින් දායක වීම.
	ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ 1 ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.	32,000.00	70%	80%	සුදුසු නිලධාරීන්ගෙන් පුරප්පාඩු පිරවීම.	ජාතික ආර්ථිකයට ඵලදායී අයුරින් දායක වීම.
	ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරීන් ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම (සීමිත ධාරාව)	64,000.00	70%	80%	පවතින පුරප්පාඩුවලින් 25% ක් පිරවීම සහ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ සිටින සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්ට උසස් වීම් ලබා දීම.	ජාතික ආර්ථිකයට ඵලදායී අයුරින් දායක වීම.
	ඉංජිනේරු උපාධිධාරීන් ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම (විවෘතධාරාව)	275,000.00	50%	80%	පවතින පුරප්පාඩුවලින් ඉතිරි 75% පිරවීම.	ජාතික ආර්ථිකයට ඵලදායී අයුරින් දායක වීම.
තොරතුරු තාක්ෂණය	ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ ඉංජිනේරුවන්ගේ දත්ත පදනම සැකසීම.	0	70%	0%	දැනට පවතින දත්ත එක් රැස් කිරීම.	තොරතුරු ලබා දීමට ගත වන කාලය අඩු වීම.
ඵලදායීතාව	දෛනික රාජකාරි සඳහා මාර්ගෝපදේශකය සකස් කිරීම.	0	70%	0%	ගතවන කාලය අඩු කිරීම සහ පහසු වැඩ පරිසරයක් ඇති	

	ආදර්ශ ලිපි සඳහා ආකෘති සකස් කිරීම.	0	50%	0%	කිරීම. වැරදිම් සහ ප්‍රමාදවීම් වලක්වා ගැනීම.	කායික්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම.
	දෛනික සහ පෞද්ගලික කායි සටහන් පවත්වාගෙන යාම.	0	60%	0%	තොරතුරු සහ දත්ත එක් රැස් කිරීමට ගත වන කාලය අඩු කිරීම.	-
	ලිපිගොනු සැකසුම නැවත පිළියෙල කිරීම.	0	25%	0%		-
විශ්‍රාම වැටුප් සහ සුභ සාධනය	-	-	-	-	-	-
ප්‍රතිපත්ති	-	-	-	-	-	-
පාලනය සහ ප්‍රතිසංස්කරණ	තෝරාගත් ආයතනවල සේවක සංඛ්‍යාව සංශෝධනය (සංවිධාන රටාව සහ පවතින තනතුරු සමාලෝචනය කිරීම)	0	50%	0%	කායික්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම.	ජාතික ආර්ථිකයට එලදායී අයුරින් දායක වීම.
පහසුකම් සැලසීම	කායාල උපකරණ සහ ගෘහභාණ්ඩ මිලදී ගැනීම.	-	-	-	වැඩි දියුණු කරන ලද කායාල පරිසරය	කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ කායික්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම.

ක්‍රමසම්පාදන සේවා අංශය

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.)	ප්‍රගතිය 2015.12.31 දිනට		නිමවුම	ප්‍රතිඵලය
			මූල්‍ය	භෞතික		
මානව සම්පත් කළමනාකරණය	පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා නව ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම.	-	-	50%	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීම.	කාර්යක්ෂම හා වේගවත් ස්ථාන මාරු ක්‍රමවේදයක්
	ක්‍රමසම්පාදන සේවයට බඳවා ගත් නවක නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	2,506,601.85	100%	100%	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීම.	නිපුණ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රමාණය වර්ධනය වීම.
	නිවැරදි විභාග කාල සටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	-	-	75%	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීම.	නිලධාරීන්ගේ උසස් වීම් සම්බන්ධයෙන් පවතින ගැටලු නිරාකරණය වීම.
තොරතුරු තාක්ෂණය	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු රැස් කර තබා ගැනීම.	-	-	50%	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීම.	කාර්යක්ෂමව තොරතුරු ලබා ගැනීම.
ඵලදායීතාවය	මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය යටතේ පැවති ක්‍රමසම්පාදන සේවා අංශය රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය වෙත රැගෙන ඒම. (2015.06.18)	-	-	100%	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීම.	රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය යටතේ පූර්ණ වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වන ක්‍රමසම්පාදන අංශයක් ඇති වීම.
	ලිපි ගොනු කළමනාකරණය සඳහා ඵලදායීතා සංකල්පය හඳුන්වා දීම.	-	-	50%	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීම.	අදාළ ලිපි ගොනු සොයා ගැනීමට ගත වන කාලය අවම වීම.
විශ්‍රාම හා සුභසාධනය	1992 බඳවා ගත් ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් හට උසස් වීම් ලබා දීම.	-	-	50%	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීම.	විත්දින නිලධාරීන්ගේ ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලබා දීම.
ප්‍රතිපත්ති	ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා නව ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තියක් හඳුන්වා දීම.	-	-	30%	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීම.	ස්ථාන මාරු ගැටළු අවම වීම.

විද්‍යාත්මක සේවා අංශය

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.)	2015.12.31 දිනට ප්‍රගතිය		නිමැවුම	ප්‍රතිඵලය
			භෞතික	මූල්‍ය		
1. මානව සම්පත් කළමනාකරණය	1. මානව සම්පත් සැලසුම සකස් කිරීම - සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන පැවැත්වීම.	8,000,000	71%	-	ප්‍රතිලාභ ලබන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	විද්‍යාත්මක සේවයේ ඉහළ නංවන ලද කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායීතාව
	2. අනුයුක්ත කිරීම් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය සකස් කිරීම -: බඳවා ගැනීම සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණ	150,000	45%	-		-
	3. ස්ථීර කිරීමට නියමිත නිලධාරීන් ස්ථීර කිරීමට මාස 03 ට පෙර ලැයිස්තුගත කිරීම.	-	-	-		-
	4. උසස් කිරීමට නියමිත නිලධාරීන් උසස් කිරීමට මාස 03 ට පෙර ලැයිස්තුගත කිරීම.	-	-	-		-
	5. විශ්‍රාම යාමට නියමිත නිලධාරීන් විශ්‍රාම යාමට මාස 03 ට පෙර ලැයිස්තුගත කිරීම.	-	-	-		-
	6. විශ්‍රාමයාම්, උසස්වීම් සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සඳහා ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශන සකස් කිරීම.	-	80%	400000		අභිප්‍රේරිත සේවකයන්
2. තොරතුරු තාක්ෂණය	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව සහ පුරප්පාඩු පිළිබඳ තොරතුරු පවත්වාගෙන යාම.	-	74%	-	සකස් කරන ලද දත්ත පද්ධතිය	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 5% මට්ටමේ පවත්වාගෙන යාම.
3. ප්‍රතිපත්ති	සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුමත කර ගැනීම.	100%	-	-	තෘප්තිමත් අභිප්‍රේරිත මණ්ඩලය සහ කායී	ඉහළ නංවන ලද කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායීතාව

මානව සම්පත් කළමනාකරණය

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම (රු)	ප්‍රගතිය 2015.12.31 දිනට		නිමැවුම	ප්‍රතිඵලය
			භෞතික	මූල්‍ය		
මානව සම්පත් කළමනාකරණය	දේශීය දිගු කාලීන පුහුණු	-	-	-	නිලධාරීන් 16 දෙනෙකු පුහුණු කිරීම.	කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායීතාව
	විදේශීය කෙටි කාලීන පුහුණු	-	-	-	විදේශ ගත වන නිලධාරීන්ගේ ගුවන් ටිකට් පත් සඳහා මුදල් ගෙවීම.	
	අනෙකුත් ආයතන සමග එක්ව දේශීය කෙටි කාලීන පුහුණු (සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා)	-	-	-	නිලධාරීන් 150 දෙනෙක් කෙටි කාලීන පුහුණු වැඩසටහන සම්පූර්ණ කිරීම. උදා: CIDA, SDFL, NILS යනාදී ආයතන	
	පිට පළාත්වලට ගොස් පුහුණු වැඩසටහන් දෙකක් පැවැත්වීම - මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා	-	-	-	සීගිරියේදී පවත්වන ලද වැඩසටහන සඳහා නිලධාරීන් 50 දෙනෙක් සහභාගි විය.	
	රියදුරන් සඳහා පුහුණුව (ජර්මන් කාර්මික අභ්‍යාස ආයතනය)	-	-	-	රියදුරන් කණ්ඩායම් 10ක් පුහුණුව ලැබීම .	
	කාර්යාල කාර්ය සහායකයින් සඳහා විශේෂ ධාරිතා ගොඩනැංවීමේ වැඩසටහන (ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය)	-	-	නොමිලේ	අමාත්‍යාංශයේ කා.කා.ස. සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම.	

රියදුරන් සඳහා විශේෂ ධාරිතා ගොඩනැංවීමේ වැඩසටහන (ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය)	-	-	නොමිලේ	
සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා ධාරිතා ගොඩනැංවීමේ පුහුණුව	-	-	-	සංවර්ධන නිලධාරීන් 100 දෙනෙක් පුහුණු කිරීම.
විදේශගතව පශ්චාත් උපාධි හැදෑරීම සඳහා ප්‍රාරම්භක වැඩසටහන	-	-	-	ප්‍රාරම්භක වැඩසටහන පැවැත්වීම.
පුහුණු අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණයට අනුව කළමනාකරණ සහකාරවරුන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා අමාත්‍යාංශය තුළ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	-	-	-	අමාත්‍යාංශ කායී මණ්ඩලය සංවර්ධනය කිරීම.
කළමනාකරණ සහකාරවරුන් සඳහා මූලික තොරතුරු තාක්ෂණ පුහුණු වැඩසටහන	-	-	-	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාරවරුන් 150 දෙනෙකු පුහුණු කිරීම.

* අනෙකුත් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වෙන්කරන ලද, භාවිතයට නොගත් අරමුදල් මගින් ආවරණය කරන ලදී.

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම්	ඉලක්ක 2015	ප්‍රතිපාදන	2015.12.31 දිනට ප්‍රගතිය		ප්‍රතිලාභ	ප්‍රතිඵලය
				මූල්‍ය	භෞතික		
මානව සම්පත් කළමනාකරණය	කාර්යසාධන කළමනාකරණ මෘදුකාංගයක් සංවර්ධනය කිරීම.	30%	-	-	100%	ලිපි කළමනාකරණය සරල කිරීම.	කාර්යක්ෂම සේවා සැපයීම
තොරතුරු තාක්ෂණය	අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවිය ප්‍රති නිර්මාණය කිරීම.		1.2	65%	80%	භාවිතා කරන්නන්ට පහසු වන ආකාරයට තොරතුරු ලබාදීම තුළින් නවීකරණය වූ වෙබ් අඩවියක්	විනිවිද භාවයකින් යුතුව තොරතුරු දැනගැනීම තුළින් යහපාලනය
	විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතය වැඩි කිරීම.	20%	-	-	100%	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා අදාළ නිලධාරීන් හට විද්‍යුත් තැපෑල් පහසුකම ලබාදීම.	කාර්යක්ෂම සේවා සැපයීම
	සංවර්ධනය කරන ලද පරිගණක ජාලය	30%	-	0	50% (ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කරන ලදී)	තොරතුරු ලබාගැනීම පහසුවීම.	කාර්යක්ෂම සේවා සැපයීම
	අමාත්‍යාංශයේ පරිගණක පද්ධතියේ කාර්යක්ෂමතාවය වැඩිදියුණු කිරීම	70%	-	-	-	කාර්යමණ්ඩල සඳහා වැඩ ඒකක සංඛ්‍යාව ඉහල දැමීම.	කාර්යක්ෂම සේවා සැපයීම
ඵලදායීතාවය	අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රියාකාරකම් දියුණු කිරීම.	60%	-	100%	100%	තොරතුරු තාක්ෂණ අවශ්‍යතා වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීමට ප්‍රධාන කණ්ඩායමක් ඇති කිරීම.	කාර්යක්ෂම සේවා සැපයීම
	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා පහසුකම් සැලසීම.	35%	-	-	100%	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා නිසි කලට සැකසූ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තා	මහජන මුදල් ආර්ථික වශයෙන් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව යෙදවීම සහතික කිරීම.
ප්‍රතිපත්ති	තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියක් හඳුන්වාදීම.	60%	-	-	50%	තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතයේ ප්‍රමිතියක් ඇති කිරීම.	පොදු දේපල පිළිබඳව වග වීම.
පහසුකම්	වාර්ෂික දුරකථන නාමාවලිය සැකසීම.	100%	මෙම කටයුත්ත අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර පාලන අංශය විසින් සිදුකරන ලදී.				
	අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවිය තුළින් සේවාවන් ලබා ගැනීමේ පුරුද්ද ඉහල නැංවීම.	40%	මෙම ක්‍රියාකාරකම අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීම තුළින් ඉටු කරනු ලැබේ.				

අභ්‍යන්තර පාලන අංශය

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.)	ඉලක්ක 2015	ප්‍රගතිය 2015.12.31 තෙක්		ප්‍රතිඵලය	නිමැවුම
				භෞතික	මූල්‍ය (රු.)		
පහසු කිරීම.	ඩෙංගු වැනි වසංගත රෝග වළක්වා ගැනීම සඳහා ශ්‍රමදාන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.	-	4	ශ්‍රමදාන වැඩසටහන් 04ක් පවත්වන ලදී.	100%	ශ්‍රමදාන වැඩසටහන් 04ක් පවත්වන ලදී.	සනීපාරක්ෂාව හා ප්‍රියජනක වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය තුළින් ඵලදායී සේවාවක් සහතික කිරීම.
	පැරණි වාහන අපහරණය කිරීම.	-	100%	වාහන 13ක් පවරා දෙන ලදී.	100%	පැරණි වාහන 100%ක් අපහරණය නිම කරන ලදී.	සේවා නියුක්තිකයන් සඳහා යටිතල පහසුකම් සැපයීම.
	නව වාහන මිලදී ගැනීම.	-	අවශ්‍යතාවය අනුව	නව වාහන 05ක් මිලදී ගන්නා ලදී.	100%	ප්‍රවාහන පහසුකම් සේවාවේ අවශ්‍යතාවය අනුව නව වාහන මිලදී ගන්නා ලදී.	නාස්තිය වළකමින් සුරක්ෂිත වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම හා කාර්යක්ෂම මිලදී ගැනීමේ සේවාවක් ඇති කිරීම.
	සමස්ත අමාත්‍යාංශයේම ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් නව යෝජනා නිර්මාණය සඳහා මාසිකව කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීමද එහිදී ඉදිරියේදී සිදු කිරීමට නියමිත කාර්යයන් පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම හා අගය කිරීම.	-	12	රැස්වීම් 09ක් පවත්වා ඇත.	75%	රැස්වීම් 09ක් පවත්වා ඇත.	අමාත්‍යාංශයේ සමස්ත පරිපාලනය, ක්‍රියාකාරීත්වය හා ඇගයුම් උපරිම මට්ටමක පවත්වා ගෙන යාම.

නිවාස අංශය

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.)	ප්‍රගතිය 2015.12.31 දිනට		නිමැවුම	ප්‍රතිඵලය
			මූල්‍ය	භෞතික		
1. නිල නිවාස වෙන් කිරීම.	රජයේ නිලධාරීන් සඳහා නිවාස පහසුකම් සැපයීමේදී අයදුම්පත් ලැබෙන අනුපිළිවෙලින් පොරොත්තු ලේඛනගත කර අයදුම්කරුවන්ගේ අවශ්‍යතා සලකා බැලීම.	-	-	<p><u>2015 වර්ෂය තුළ නිවාස වෙන් කිරීම්</u></p> <p>ගරු අමාත්‍ය/නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරුන් සඳහා-35</p> <p>මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා - 25</p> <p>මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන් සඳහා- 10</p> <p>සාද නිවස සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරීන්-4</p>	<p>පොරොත්තු ලේඛනය අනුව ක්‍රමානුකූලව හා සාධාරණ ලෙස නිවාස වෙන් කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>සේවා අවශ්‍යතාවය සහ සාධාරණ ඉල්ලීම් වෙනුවෙන් ප්‍රමුඛතා ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම හා ඒ අනුව අවශ්‍ය වෙන් කිරීම් සිදු කිරීම.</p>	❖ සෑම රජයේ නිලධාරියෙකුටම සාධාරණ හා සමාන අවස්ථා ලබා දීම.
2. තොරතුරු රැස්කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම.	මෙම අමාත්‍යාංශය මගින් පාලනය වන සියළුම රජයේ නිවාසවල පදිංචිකරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කිරීම හා එය තොරතුරු පද්ධතියකට ඇතුළත් කොට යාවත්කාලීන කිරීම.	-	-	සියළුම නිවාස පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් පරිගණකගත කරන ලද යාවත්කාලීන පැතුරුම් පත් (Excel) වාර්තාවක් තබා ගැනීම.	සියළුම නිවාස පිළිබඳ තොරතුරුවලට කඩිනමින් ප්‍රවේශ වීම.	❖ නිවැරදි ශක්තිමත් දත්ත පද්ධතියක අවශ්‍යතාවය ඉටු කර ගැනීම.
3. 1969 අංක 7 දරණ රජයේ නිවාස (සන්තකය ආපසු ලබාගැනීමේ පනත යටතේ) නිල නිවාසවල සන්තකය පවරාගැනීම.	(I) ගිවිසුම් කාලය ඉකුත් වීමෙන් පසු හා විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු තවදුරටත් නිවාසවල රැඳී සිටින නිලධාරීන් එම නිවාසවලින් ඉවත් කිරීම.	-	-	-	<p>වෙන් කරන ලද කාලය ඉකුත් වූ නිවාසවලින් ඉවත් නොවූ අය වෙනුවෙන්</p> <ul style="list-style-type: none"> - අස් කිරීමේ නිවේදන නිකුත් කිරීම. - දණ්ඩන කුලී අය කිරීම. - ඉදිරි නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. 	<p>❖ ගිවිසුම් කාලය ඉකුත් වූ සහ විශ්‍රාම ගැනීමෙන්/තනතුරු අහිමි වීමෙන් පසු තවදුරටත් නිල නිවාසවල රැඳී සිටින පදිංචිකරුවන් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඉවත් කිරීම මගින් නිල නිවාස අයදුම්කරුවන් වෙත සාධාරණත්වයක් සැලසීම.</p> <p>❖ සෑම රාජ්‍ය සේවකයෙකුටම සාධාරණත්වත්ව හා</p>

						සමානාත්මතාවයකින් යුතුව ක්‍රියා කිරීම.
	(ii) ජයවඛනගම නිවාස සංකීර්ණයේ නිවාසලාභීන් විසින් නැවත මෙම අමාත්‍යාංශයට පවරා දී නොතිබූ නිවාස 15 ක් නැවත මෙම අමාත්‍යාංශයට පවරා ගැනීම සම්බන්ධ අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	2015.06.18- රු.15,000/- 2015.07.08 රු.15,000/- 2015.10.15 රු.20,000/- 2015.11.03 රු.20,000/-	-	නිවාස 14 ක සන්තකය පවරා ගෙන ඇත.	-	-
	(iii) සමුළු නිවාස සංකීර්ණයේ තනතුරු අහිමි වීම මත මෙතෙක් භාර දී නොමැති නිවාස 03 ක පදිංචිකරුවන් සම්බන්ධයෙන් අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	-	-	-	-	-
4. නිල නිවාස අවට පරිසරය පිරිසිදුව තබා ගැනීම.	නිල නිවාස පදිංචිකරුවන් විසින් පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම හා අවශ්‍ය අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම.	-	-	-	නිල නිවාසවල අවට පරිසරය පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යන බවට තහවුරු වීම.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ අවට පරිසරය පිරිසිදු වීම තුළින් සෞඛ්‍යාරක්ෂිත පරිසර තත්ත්වයක් ඇතිවීම. ❖ අවට පරිසරය පිරිසිදු වීම නිසා ඩිංගු වැනි රෝග පැතිරීම වැළැක්වීම. ❖ පරිසර හිතකාමී නිවාස පද්ධති ඇති වීම තුළින් තිරසාරත්වයක් ගොඩනැගීම.

5. නිල සේවණ නිවාස ව්‍යාපෘතිය	වැකුණගොඩ නිවාස යෝජනා ක්‍රමය	-	-	-	2015.07.02 දින නිවාස යෝජනා ක්‍රමය මහජනයා වෙත විවෘත කිරීම හා අලෙවිකරණ කටයුතු ආරම්භ කිරීම.	❖ රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ නිවාස ප්‍රශ්ණයට විසඳුම් ලබාදීම. ❖ රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ සුභසාධනය ඉහළ නැංවීම.
6. හිඟ කුලී අයකර ගැනීම	නිවාස අංශයේ නිලධාරීන් හා ගිණුම් අංශයේ නිලධාරීන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් හිඟ කුලී අය කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සහ එහි ප්‍රගති සමාලෝචන සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීම.	අංශය වෙනුවෙන් ලබා ගන්නා ලද සුළු මුදල් රු.7500/- ප්‍රතිපූර්ණය කරගනිමින් අවශ්‍ය වියදම් දරා ඇත.	රු.1,000,000 ක හිඟ මුදලක් අයකර ගැනීමට හැකිවී.	-	සියළුම නිවාසවල මාසික කුලී හිඟයකින් තොරව අයකර ගැනීම.	❖ රාජ්‍ය ආදායම ශක්තිමත් කර ගැනීම.

විශ්‍රාම වැටුප් අංශය

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.)	ප්‍රගතිය 2015.12.31 දිනට		නිමවුම	ප්‍රතිඵලය
			මූල්‍ය	භෞතික		
1. විශ්‍රාම වැටුප් හා සුභ සාධනය (P)*	1. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වූ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළව ලිපි ලැබෙන අනුපිළිවෙලට ප්‍රමුඛතා ලේඛනයක් සකසා ඒ අනුව කටයුතු කිරීම. (P2 සහ P 3)	රුපියල් 7500/- ක සුළු මුදල් අංශය වෙත ලබා ගෙන ඇත.	1. අංශය වෙනුවෙන් ලබා ගන්නා ලද සුළු මුදල් රු: 7500/- ප්‍රතිපූරණය කරමින් අවශ්‍ය වියදම් දරා ඇත.	විනය පරීක්ෂණ කටයුතු කඩිනමින් නිම කිරීම. 2015 වසර සඳහා විනය කමිටු 12 ක් පවත්වා ඇත.	1. 2015 වර්ෂය තුළ විනය කමිටු 12 ක් පවත්වා එම විනය කමිටුව මගින් ලබා දෙන නිර්දේශ සඳහා ලේකම් තුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම හා එම අනුමැතිය අදාළ පාර්ශව වෙත දැනුම් දීම. (P2 සහ P 3) ❖ ලද ලිපි 716 ❖ විනය කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කර, නිම කළ ගොනු - 176 ❖ අඩුපාඩු සහිත ලිපි - 540 ❖ එම ලිපි ගෙන්වා ගැනීමට ක්‍රියා කර ඇත.	1. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වූ රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් වැය වන පොරොත්තු කාලය අවම කිරීම.
2. මාසික විනය කමිටුව පැවැත්වීම. (P2 සහ P 3)	2. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගත්වන ලද රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන ලේකම් තුමා වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා රැස්වෙන කමිටුවට අදාළ ලිපිගොනු ඉදිරිපත් කිරීම. (P2 සහ P 3)		2. විනය කමිටුව සඳහා රැස්වෙන නිලධාරීන් වෙනුවෙන් සංග්‍රහ වියදම් දරා ඇත.	-		2. නිවැරදි තීන්දු තීරණ ලබාදීම තුළින් තෘප්තිමත් විශ්‍රාමික ප්‍රජාවක් ඇති කිරීම.
3. වෘත්තීය සමිති හා විශ්‍රාමික සංගම් ගැටළු (P 7)	3. වෘත්තීය සමිති හා විශ්‍රාමික සංගම් වල ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලබා දීමට සාකච්ඡා පැවැත්වීම හා උපදේශන කමිටු පැවැත්වීම. (P 7)	රුපියල් 7500/- ක සුළු මුදල් අංශය වෙත ලබා ගෙන ඇත.	3. අංශය වෙනුවෙන් ලබා ගන්නා ලද සුළු මුදල් රු: 7500/- ප්‍රතිපූරණය කරමින් අවශ්‍ය වියදම් දරා ඇත.	-		3. විශ්‍රාමික ප්‍රජාව වෙතින් මෙම අමාත්‍යාංශයේ හා අප අංශයේ කාර්ය භාරය සම්බන්ධයෙන් යහපත් ප්‍රතිචාරයක් ගොඩ නැංවීම.
4. මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව,	4. උපදේශක කාරක සභාවලට අදාළ ප්‍රශ්න, මානව හිමිකම්,		කැඳවීම් කරන සංගම් සහ රැස්වීම් සඳහා	-	P4, P5, P6, P7, P8, විෂයයනට අදාළව 2015	4. විනිවිද භාවයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම.

<p>පාර්ලිමේන්තු උපදේශක කාරක සභාව, ඔම්බුඩ්ස්මන් හා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව වෙතින් ඉදිරිපත් වන විශ්‍රාම වැටුප් පිළිබඳ ගැටළු හා විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධව යොමු කරන පාර්ලිමේන්තු වාර්ෂික ප්‍රශ්න, අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ග හා කටයුතු.(P 5)</p>	<p>මහජන පෙත්සම් කාරක සභාවෙන් ඉදිරිපත් වන ප්‍රශ්න, මහජන පෙත්සම් කාරක සභාවට ඉදිරිපත් වන ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු සැපයීම, ඒවාට අදාළ නීති කටයුතු වලට අදාළව ක්‍රියා කිරීම. (P 5)</p>		<p>සංග්‍රහ වියදම් දරා ඇත.</p>		<p>වර්ෂය තුළ කටයුතු කිරීමට ලද ලිපි ප්‍රමාණය. ❖ P4 - 259 ❖ P5 - 115 ❖ P6 - 505 ❖ P7 - 146 ❖ P8 - 355</p>	
<p>5. විශ්‍රාම වැටුප් ගැටළු හා සම්බන්ධව ලැබෙන ලිපි. (I). එම ගැටළු පිළිවෙලින් ; ❖ වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් පිළිබඳ ගැටළු. ❖ ආබාධිත අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් පිළිබඳ ගැටළු ❖ මියගිය රණවිරුවන්ගේ යැපෙන්නන් වෙත දීමනා ලබාදීම පිළිබඳ ගැටළු (P 4)</p>	<p>5. විශ්‍රාම වැටුප් හා සම්බන්ධ වන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන ලිපි පිළිබඳව සාකච්ඡා කර විසඳුම් ලබා දීම. (P 4)</p>	<p>අංශය වෙනුවෙන් ලබා ගන්නා ලද සුළු මුදල් රු: 7500/- ප්‍රතිපූරණය කරමින් අවශ්‍ය වියදම් දරා ඇත.</p>	<p>අංශය වෙනුවෙන් ලබා ගන්නා ලද සුළු මුදල් රු: 7500/- ප්‍රතිපූරණය කරමින් අවශ්‍ය වියදම් දරා ඇත.</p>	<p>-</p>	<p>5. අංශයට අයත් විෂයයනට අදාළව 2015 වර්ෂය තුළ කටයුතු කිරීමට ලද ලිපි ප්‍රමාණය හා නිමා කළ ප්‍රමාණය පහත දැක්වේ. ❖ P4 - 259 ❖ P5 - 115 ❖ P6 - 505 ❖ P7 - 146 ❖ P8 - 355</p>	<p>සාධාරණ හා නිවැරදි විසඳුම් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම. විශ්‍රාමික ප්‍රජාව තෘප්තිමත් කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.</p>
<p>(II) ❖ රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල් පිළිබඳ ගැටළු. ❖ වැටුප් වර්ධක හා</p>	<p>වෘත්තීය සමිති හා සංගම්වල ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලබා දීමට සාකච්ඡා පැවැත්වීම හා උපදේශන කමිටු පැවැත්වීමට කටයුතු කිරීම. (P 6)</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ❖ උසස්වීම් හා ගැටළු විශ්ලේෂණ භාර දැරීම හා ගැටළු විශ්ලේෂණ වැටුප් විෂමතා (P 6) 						
<p>(III)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ විශ්ලේෂණ වැටුප් රහිත තනතුරු විශ්ලේෂණ වැටුප් සහිත තනතුරු බවට පත්කිරීම ❖ විශ්ලේෂණ සංගම්වලින් ලැබෙන ලිපි කටයුතු ❖ විශ්ලේෂණයන්ගේ ඉල්ලීම් (P 7) 	<p>විශ්ලේෂණ වැටුප් හා සම්බන්ධ වන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන ලිපි පිළිබඳව සාකච්ඡා කර විසඳුම් ලබා දීම. (P4 / P6 / P7)</p>	<p>විශ්ලේෂණ වැටුප් හා සම්බන්ධ වන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන ලිපි පිළිබඳව සාකච්ඡා කර විසඳුම් ලබා දීම. (P4 / P6 / P7)</p>	<p>විශ්ලේෂණ වැටුප් අංශය වෙනුවෙන් ලබා ගන්නා ලද සුළු මුදල් රු: 7500/- ප්‍රතිපූරණය කරමින් අවශ්‍ය වියදම් දරා ඇත.</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-එම-</p>	<p>රාජ්‍ය සේවය විනිවිද භාවයෙන් යුතුව ඉටු කිරීම ප්‍රධානම අපේක්ෂාව වී ඇත.</p>
<p>(IV)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ විශ්ලේෂණ වැටුප් දෙපාවට අදාළ ආයතනික කටයුතු ❖ කැලණිය වෙදමුල්ල විශ්ලේෂණයන්ගේ නිවාඩු නිකේතනයට අදාළ ගැටළු ❖ විශ්ලේෂණ අංශයේ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාරට අයත් අංශයේ ආයතනික කටයුතු (P 8) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ විශ්ලේෂණ වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ආයතනික කටයුතු හා කැලණිය වෙදමුල්ල නිවාඩු නිකේතනය හා රම්බොඩ නිවාඩු නිකේතනය සම්බන්ධ ගැටළු පිළිබඳව කටයුතු කිරීම. ❖ විශ්ලේෂණ වැටුප් අංශයේ ආයතනික කටයුතු. ❖ පුහුණු පාඨමාලාවලට යොමු කිරීම. (P 8) 	<p style="text-align: center;">-</p>		<p>2014/2015 වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු යටතේ විශ්ලේෂණ වැටුප් අංශයට අවශ්‍ය කාර්යාල භාණ්ඩ ලබා ගැනීම.</p>		<p style="text-align: center;">-</p>

* P අක්ෂරයෙන් විශ්ලේෂණ වැටුප් අංශයට අදාළ විෂය සංකේත දක්වන බව කාරුණිකව සලකන්න.

විමර්ශන හා පර්යේෂණ අංශය

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.)	2015.12.31 දිනට		නිමැවුම	ප්‍රතිඵලය
			මූල්‍ය	භෞතික		
1. මානව සම්පත් කළමනාකරණය	I. විමර්ශන නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධන කිරීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	Rs. 200,000/=	-	50%	පුහුණු වැඩසටහන් 02ක් පවත්වා ඇත.	04
2. තොරතුරු තාක්ෂණය	I. මූලික විමර්ශන පිළිබඳව දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම.	-	-	70%	Excel දත්ත පද්ධතියක් සකස් කර ඇත.	මෙම අමාත්‍යාංශයට අදාළ විමර්ශන 38ක් නිම කර ඇත. මෙම අමාත්‍යාංශයට අදාළ වාර්තා කැඳවා පැමිණිලි 135ක් විසඳා ඇත. වෙනත් ආයතන සම්බන්ධ විමර්ශන 18 ක් සිදු කර ඇත.
	II. ක්ෂණික ඇමතුම් අවස්ථාව සැලසීමේ (Hot Line) සේවය පවත්වා ගෙන යාම.	-	-	84%	පැමිණිලි 83 ක් ලැබී ඇත.	70ක ප්‍රමාණයක් විසඳා ඇත.
3. ඵලදායීතාවය	I. අංශය තුළ ඵලදායීතා වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	-	-	-	සෙසිරි දිනයක් පවත්වා ඇත.	-
4. විශ්‍රාම වැටුප් හා සුභ සාධනය	-	-	-	-	-	-

5. ජරතිපත්ති	-	-	-	-	-	-
6. යහ පාලනය හා ජරතිසංස්කරණය	-	-	-	-	-	-
7. පහසුකාරක සේවා	I. විවිධ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් රජයේ ආයතන වෙතින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ඉල්ලීම් මත මූලික විමර්ශනයක් සිදු කිරීම.	-	-	-	-	-
	II. මූලික විමර්ශන සිදු කිරීම පිළිබඳ අත්පොතක් සකස් කිරීම.	ට්රාන්ස් ජේරන්සි ඉන්ටර්නැෂනල් ලංකා ආයතනය අනුග්‍රහය ලබා දී ඇත.	-	100%	2016.03.03 දින නිකුත් කිරීමට නියමිතව ඇත.	-

මූල්‍ය අංශය

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.)	තත්‍ය වටිනාකම (රු.)	ප්‍රගතිය 2015.12.31 දිනට		නිමැවුම	ප්‍රතිඵලය
				භෞතික	මූල්‍ය		
	පුද්ගලික වේතන	682,870,000	663,798,968	-	97%	-	-
	ගමන් වියදම්	18,391,000	14,154,563	-	77%	-	-
	සැපයුම්	47,323,000	45,166,332	-	95%	-	-
	නඩත්තු වියදම්	28,192,000	27,049,242	-	96%	-	-
	සේවා	168,965,000	164,743,948	-	98%	-	-
	ස්ථාන මාරු කිරීම්	13,860,000	13,064,234	-	94%	-	-
	රාජ්‍ය ආයතන	135,335,000	120,891,600	-	89%	-	-
01. මානව සම්පත් කළමනාකරණය	දීප ව්‍යාප්ත සේවා සඳහා සේවාරම්භක පුහුණුව	67,000,000	65,316,590	වැඩසටහන් පවත්වා ඇත.	97%	පුහුණු පාඨමාලාව සාර්ථකව නිම කරන ලදී.	රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ ඵලදායීතාව වැඩි වීම.
	දීප ව්‍යාප්ත සේවා සඳහා නායකත්ව සංවර්ධනය						
	දීප ව්‍යාප්ත සේවා සඳහා විදේශ පුහුණු						
	කළමනාකාර නොවන සේවා සඳහා සේවාරම්භක පුහුණු						
	කළමනාකාර නොවන සේවාවන්හි සේවකයින් සඳහා මානව සම්පත් පුහුණු 50ක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.						
ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මගින් රාජ්‍ය අංශයේ නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	120,000,000	96,500,000	-	80%			

02. තොරතුරු තාක්ෂණය	පරිගනක සැපයීම.	22,446,590	19,290,886	අවසන් කර ඇත.	86%	පරිගණක 200	රාජ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වල ඵලදායීතාව වැඩි වීම.
	අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවිය දියුණු කිරීම.	700,000	699,600	ප්‍රසම්පාදනය සම්පූර්ණ කර ඇත.	100%	අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම.	
	ඊ - මානව සම්පත් කළමනාකරණය (E-HRM)	5,000,000	-		0%	E-HRM පද්ධතිය සංවර්ධනය	
03. ඵලදායීතාව	භෞතික සම්පත් පහසුකම් සැපයීම.	6,715,000	6,714,139	ප්‍රසම්පාදනය සම්පූර්ණ කර ඇත.	100%	පුහුණු පාඨමාලාව සාර්ථකව නිම කරන ලදී.	රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ ඵලදායීතාව වර්ධනය
	දැනුවත් කිරීමේ සහ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	16,500,000	16,058,781	වැඩසටහන් පවත්වන ලදී.	97%		
	ජාත්‍යන්තර අත්දැකීම් ලබාදෙන වැඩසටහන්	2,000,000	1,948,731	වැඩසටහන් පවත්වන ලදී.	97%		
	නිලිණ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	20,000,000	19,906,081	වැඩසටහන් පවත්වන ලදී.	100%		
04. විශ්‍රාම වැටුප් සහ සුබ සාධනය	රජයේ නිවාස ප්‍රතිසංස්කරණය	12,500,000	10,450,722	-	84%	රජයේ නිවාස ප්‍රතිසංස්කරණය	-
	සංචාරක බංගලා අලුත්වැඩියා කිරීම.	2,000,000	964,567	-	48%	සංචාරක බංගලා ප්‍රතිසංස්කරණය	-
	භෝජනාගාර පහසුකම් සැපයීම.	9,362,960	7,616,016	අවසන් කර ඇත.	81%	අමාත්‍යාංශයට භෝජනාගාර පහසුකම් සැපයීම.	රාජ්‍ය සේවකයන් උසස් කිරීම තුළින් ඵලදායීතාව වර්ධනය
05. පාලනය සහ ප්‍රතිසංස්කරණය	දේශීය ආර්ථික සංවර්ධනය පාලනය (G-LED)	25,000,000	2,975,462	-	12%	-	-
	රාජ්‍ය සේවයේ ක්‍රියාපටිපාටීන් සහ පද්ධතීන් නවීකරණය කිරීම සහ සරල කිරීම.	40,000,000	89,920,882	-	100%	රාජ්‍ය සේවය සඳහා නවීන, සරල	රාජ්‍ය අංශයේ ගුණත්වය වැඩි

						ක්‍රියාපටිපාටීන් අනුගමනය කිරීම.	දියුණු කිරීම.
	රාජ්‍ය සේවයේ තත්ත්ව කළමනාකරණය වැඩි දියුණු කිරීම.	20,000,000				රාජ්‍ය සේවයේ තත්ත්ව කළමනාකරණය වැඩි දියුණු කිරීම.	-
	රාජ්‍ය සේවය තුළ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය (පරිගනක භාවිතය) ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	20,000,000				පරිගණක සාක්ෂරතාව වැඩි කිරීම.	-
	කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ සඳහා සහාය	10,000,000				-	-
06. පහසුකම් සැලසීම	ගොඩනැගිලි ප්‍රතිසංස්කරණය සහ වැඩි දියුණු කිරීම.	22,800,000	22,800,000	-	100%	ගොඩනැගිලි නියම ලෙස පවත්වා ගෙන යාම.	-
	අංගන, පිරිසත හා උපකරණ නඩත්තු කිරීම.	2,610,000	900,579	-	35%	අංගන, පිරිසත හා උපකරණ නිසි ලෙස නඩත්තු කිරීම.	-
	වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම් සහ වැඩි දියුණු කිරීම්	9,300,000	5,828,202	අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කර ඇත.	63%	වාහන නිසි ලෙස නඩත්තු කිරීම.	-
	ගෘහභාණ්ඩ, අංගන, පිරිසත හා වෙනත් උපකරණ සැපයීම.	91,744,000	88,516,553	කායීය සම්පූර්ණ කර ඇත.	96%	-	-
	ගොඩනැගිලි සහ ආකෘතීන් ඉදිකිරීම.	67,700,000	42,629,353		63%	-	-
07. මහජන සම්බන්ධතා	පිටිසර ගම්මානවල ප්‍රජාවන්/ජනතාව සහ පාසල් ළමුන් බලගැන්වීම සහ ඔවුන්ට පහසුකම් සැලසීම.	73,965,000	73,766,359	කායීය සම්පූර්ණ කර ඇත.	100%	-	-
	වන්දනාකරුවන් සඳහා විශ්‍රාම ශාලා ඉදිකිරීම.	280,100,000	279,310,041	කායීය සම්පූර්ණ කර ඇත.	100%	වන්දනාකරුවන් සඳහා විශ්‍රාම ශාලා ඉදිකිරීම.	-

2015 වසර සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රසම්පාදන සැලසුම

අංකය	ප්‍රසම්පාදන ප්‍රවර්ගය (භාණ්ඩ,කර්මාන්ත, සේවා ආදිය)	ඇස්තමේන්තු කළ පිරිවැය (රු.මි.)	අරමුදල් සපයා ගන්නා මූලාශ්‍රය/ පරිත්‍යාගකරු ගේ නම	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය ICB,LNB,NCB සහ ජාතික මිල සැදැහුම් ආදිය	බලධරයාගේ මට්ටම	ප්‍රමුඛතා තත්වය හ- හදිසි ප්‍ර- ප්‍රමුඛ සා- සාමාන්‍ය	ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සුදානම් වීමේ ක්‍රියාකාරකම්වල වත්මන් තත්වය	ආරම්භ කිරීමට නියමිත දිනය	අවසන් කිරීමට නියමිත දිනය
	ප්‍රාග්ධන වත්කම් වැඩිදියුණු කිරීම සහ ප්‍රති-ස්ථාපනය	50.86	-	-	-	-	-	-	-
1	ගොඩනැගිලි සහ ඉදිකිරීම් (2001)	41.5	GOSL	NCB/මිල සැදැහුම්	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව / ලේකම්	සාමාන්‍ය	ඉල්ලීම සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව ප්‍රමුඛතාව දෙනු ලැබේ	01.01.2015	31.12.2015
	130-1-1-2001	0.5							
	130-1-2-2001	41							
2	අංගන, පිරියත හා උපකරණ (2002)	1.41	GOSL	මිල සැදැහුම්	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලේකම්	සාමාන්‍ය	තත් කායී අලුත්වැඩියා කිරීම් අපේක්ෂිතය	01.01.2015	31.12.2015
	130-1-1-2002	0.4							
	130-1-2-2002	1.01							
3	වාහන (2003)	7.95	GOSL	මිල සැදැහුම්	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලේකම්	සාමාන්‍ය	තත් කායී අලුත්වැඩියා කිරීම් අපේක්ෂිතය	01.01.2015	31.12.2015
	130-1-1-2003	3.3							
	130-1-2-2003	4.65	-	-	-	-	-	-	-

අංකය	ප්‍රසම්පාදන ප්‍රවර්ගය (භාණ්ඩ,කර්මාන්ත, සේවා ආදිය)	ඇස්තමේන්තුකළ පිරිවැය (රු.මි.)	අරමුදල් සපයා ගන්නා මූලාශ්‍රය/ පරිත්‍යාගකරු වගේ නම	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය ICB,LNB,NCB සහ ජාතික මිල සැදැහුම් ආදිය	බලධරයාගේ මට්ටම	ප්‍රමුඛතා තත්වය හ- හදිසි ප්‍ර- ප්‍රමුඛ සා- සාමාන්‍ය	ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සුදානම් වීමේ ක්‍රියාකාරකම්වල වත්මන් තත්වය	ආරම්භ කිරීමට නියමිත දිනය	අවසන් කිරීමට නියමිත දිනය
	භාණ්ඩ හා සේවා 2102	43.5							
1	LED රූපවාහිනී යන්ත්‍ර 05 DVD 02	0.46	GOSL	මිල සැදැහුම්	ලේකම්	සා	සම්පූර්ණ කර ඇත.	2015.04.01	2015.12.31
2	ලැප්ටොප් පරිගනක පරිගනක 200 මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 32 UPS 276	23.29	GOSL	NCB	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සා	සම්පූර්ණ කර ඇත.	2015.04.10	2015.12.31
3	කැමරා	1.9	GOSL	LNB	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සා	සම්පූර්ණ කර ඇත.	2015.04.10	2015.12.31
4	MS Office	8.99	GOSL	LNB	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සා	සම්පූර්ණ කර ඇත.	2015.04.10	2015.12.31
5	ගෘහභාණ්ඩ	7.43	GOSL	LNB	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සා	සම්පූර්ණ කර ඇත.	2015.04.10	2015.12.31
6	Access Point	0.48	GOSL	LNB	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සා	සම්පූර්ණ කර ඇත.	2015.04.10	2015.12.31
7	වෙනත්	0.47	GOSL	මිල සැදැහුම්	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සා	සම්පූර්ණ කර ඇත.	2015.04.10	2015.12.31

අංකය	ප්‍රසම්පාදන ප්‍රවර්ගය (භාණ්ඩ, කර්මාන්ත, සේවා ආදිය)	ඇස්තමේන්තු කළ පිරිවැය (රු.මි.)	අරමුදල් සපයා ගන්නා මූලාශ්‍රය/ පරිත්‍යාගකරු වගේ නම	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය ICB, LNB, NCB සහ ජාතික මිල සැදැහුම් ආදිය	බලධරයාගේ මට්ටම	ප්‍රමුඛතා තත්වය හ- හදිසි ප්‍ර- ප්‍රමුඛ සා- සාමාන්‍ය	ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සුදානම් වීමේ ක්‍රියාකාරකම්ව ල වත්මන් තත්වය	ආරම්භ කිරීමට නියමිත දිනය	අවසන් කිරීමට නියමිත දිනය
	භාණ්ඩ හා සේවා 2103	11.15							
1	වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර 08	0.95	GOSL	LNB	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය	සම්පූර්ණ කර නැත.	01.03.2015	31.12.2015
2	ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර 05	2.03	GOSL	LNB/ මිල සැදැහුම්	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය	සම්පූර්ණ කර ඇත.	01.09.2015	31.12.2015
	ඩිජිටල් පිටපත් කිරීමේ යන්ත්‍ර 02								
	ෆැක්ස් යන්ත්‍ර 04								
3	ශීතකරණ 02	0.14	GOSL	මිල සැදැහුම්	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය	සම්පූර්ණ කර ඇත.	01.04.2015	31.12.2015
3	ආපනශාලාව සඳහා උපකරණ	3.81	GOSL	LNB	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය	සම්පූර්ණ කර ඇත.	01.10.2015	31.12.2015
4	ශබ්ද පද්ධතිය	1.68	GOSL	LNB	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය	සම්පූර්ණ කර ඇත.	01.10.2015	31.12.2015
5	විදුලි ජනක යන්ත්‍ර	1.43	GOSL	LNB	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය	සම්පූර්ණ කර ඇත.	01.02.2015	31.12.2015
6	වෙනත්	0.79	GOSL	LNB	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය	සම්පූර්ණ කර ඇත.	01.09.2015	31.12.2015

අංකය	ප්‍රසම්පාදන ප්‍රවර්ගය (භාණ්ඩ, කර්මාන්ත, සේවා ආදිය)	ඇස්තමේන්තු කළ පිරිවැය (රු.මි.)	අරමුදල් සපයා ගන්නා මූලාශ්‍රය/ පරිත්‍යාගකරුවාගේ නම	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය ICB,LNB,NC B සහ ජාතික මිල සැදැහුම් ආදිය	බලධරයාගේ මිට්ටම	ප්‍රමුඛතා තත්වය හ- හදිසි ප්‍ර- ප්‍රමුඛ සා- සාමාන්‍ය	ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සුදානම් වීමේ ක්‍රියාකාරකම්වල වත්මන් තත්වය	ආරම්භ කිරීමට නියමිත දිනය	අවසන් කිරීමට නියමිත දිනය
	කර්මාන්ත	-	-	-	-	-	-	-	-
	ගොඩනැගිලි සහ ඉදිකිරීම් අත්කරගැනීම	67.7	-	-	-	-	-	-	-
1	ගොඩනැගිලි සහ ඉදිකිරීම්	30.05	GOSL	NCB	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය	ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී.	01.01.2015	31.12.2015
	130-1-2-2104								
2	සෝපාන 02ක් මිලදී ගැනීම	12.58	GOSL	NCB	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය	ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී.	01.01.2005	31.12.2015
	130-1-2-2104								

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

ප්‍රධාන විෂයපථය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම (රු.)	2015.12.31 දිනට ප්‍රගතිය		නිමැවුම	ප්‍රතිඵලය
			භෞතික	මූල්‍ය		
1. පාලනය සහ ප්‍රතිසංස්කරණය	<p><u>මූලික වාර්තා සකස් කිරීම</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය - විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව 	-	100%	-	අවදානම් කළමනාකරණයේ හා පාලන ක්‍රියාවලියේ කාර්යක්ෂමතාවය වර්ධනය වීම.	අවධානම් හඳුනා ගැනීම.
2. මානව සම්පත් කළමනාකරණය	<p><u>පද්ධති විගණනය</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • වසා දමන ලද අමාත්‍යාංශවල භාණ්ඩ භාර දීම පිළිබඳ පරීක්ෂාව. • දෛනික ධාවන සටහන් පරීක්ෂාව (2014 වර්ෂය) • ආපදා ණය ගොනු පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණය (රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය) • අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණය 9 - රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව • අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණය පළාත් පාලනය පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා ආයතනය • අමාත්‍යාංශය යටතේ පැවති සියළුම ආයතනවල පවතින වාහන පිළිබඳ වාර්තාවක් සකස් කිරීම. (ආයතන 12) 	-	100%	-	<p>අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ පැවති ඌනතා හා අඩු පාඩු අවම වීම හා විනිවිදභාවය තහවුරු කිරීම.</p> <p>පාලන පද්ධති වැඩිදියුණු කිරීම</p> <p>ක්‍රම පද්ධතීන්වල සඵලදායීතාවය වර්ධනය කිරීම.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වල පවතින වාහන පිළිබඳ වාර්තාවක් සකස් කිරීම. (දි.ලේ.කා. 25) • පළාත් පාලනය පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා ආයතනය - අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණය • අමාත්‍යාංශයේ වාහන අනතුරු පරීක්ෂාව • දෛනික ධාවන සටහන් පරීක්ෂාව (අමාත්‍යාංශය) - 2014 - 2015 • 2014 වර්ෂයේ සේවක ණය පිළිබඳ පරීක්ෂාව (අමාත්‍යාංශය) • කුලී පදනම මත වාහනයක් භාවිතා කිරීම. (මහජන සම්බන්ධතා අංශය) • වරිපනම් ගෙවීම් පරීක්ෂාව 2014 -2015 (අමාත්‍යාංශය) • අමාත්‍යාංශයේ විදුලිය, ජල, දුරකථන බිල්පත් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් සිදු කරන ලද අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණය 2014-2015 • අමාත්‍යාංශයේ හා ඒ යටතේ පවතින රජයේ නිවාසයන්හි නඩත්තු, සුළු අළුත්වැඩියා හා සිවිල් ඉංජිනේරු කාර්යයන් පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණය 	-	100%	-	-	-
--	--	---	------	---	---	---

	<p>මූල්‍ය විගණනය</p> <ul style="list-style-type: none"> • ගෙවීම් වවුචර් පරීක්ෂාව (2014 වර්ෂය - ජූලි, අගෝස්තු, සැප්තැම්බර්) • ගෙවීම් වවුචර් පරීක්ෂාව (2014 වර්ෂය - ඔක්තෝබර්, නොවැම්බර්, දෙසැම්බර්) • ගෙවීම් වවුචර් පරීක්ෂාව (2015 වර්ෂය - ජනවාරි, පෙබරවාරි, මාර්තු) • ගෙවීම් වවුචර් පරීක්ෂාව (2015 වර්ෂය - අප්‍රේල්, මැයි, ජූනි) • කැලණිය වෛද්‍යවිද්‍යාල නිවාඩු නිකේතනය පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණය - 2015 (විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව) • හිඟ නිවාස කුලී පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණය • පොදු තැන්පත් ගිණුම් පරීක්ෂාව (අමාත්‍යාංශය) 	-	100%	-	නීතිරීතිවලට ඇති අනුකූලතාවය තහවුරු කිරීම.	තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාවය හා ගිණුම්වල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කිරීම.
	<p>භෞතික විගණනය</p> <ul style="list-style-type: none"> • කොළඹ 05, කැප්පෙට්පොල මාවතේ, සමුළු නිවාස සංකීර්ණය හා ජයවිඳනගම රජයේ නිවාස සංකීර්ණය පරීක්ෂා කිරීම. 	-	100%	-	සම්පත් උපයෝජනය තහවුරු කිරීම.	භෞතික විගණන වාර්තා 01 ක් ඉදිරිපත් කිරීම.

	<p><u>විශේෂ විගණන පරීක්ෂණ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ විශේෂ අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් පරීක්ෂාව හා ඵලදායීතා නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී කටයුතු පිළිබඳ පරීක්ෂාව 	-	100%	-	යහපාලනය තහවුරු කිරීම.	විශේෂ විගණන වාර්තා 03 ක් ඉදිරිපත් කිරීම.
	<p><u>නියාමනය</u></p> <ul style="list-style-type: none"> විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම පළමු කාර්තුව (රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය) දෙවන කාර්තුව (රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය) තෙවන කාර්තුව (රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය) සිව්වන කාර්තුව (සටහන *) 	-	95%	-	<p>ආයතන තුළ පවතින ඌනතා හා අඩුපාඩු අවම කර ගැනීම.</p> <p>අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධති විධිමත් කිරීම හා තීරණ ගැනීමේ නිවැරදිභාවය තහවුරු කිරීම</p>	විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් 04 ක් පැවැත්වීම.

සටහන * - 2015 වර්ෂය තුළ අභ්‍යන්තර විගණන අංශය දෙවරක් ස්ථාන මාරු කිරීම නිසා සිව්වන කාර්තුව සඳහා විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීමට නොහැකි විය.

එලදායිතා ප්‍රවර්ධන අංශය

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.මි)	ප්‍රගතිය 2015.12.31 දිනට		නිමැවුම	ප්‍රතිඵලය
			මූල්‍ය	භෞතික		
එලදායිතා ප්‍රවර්ධන	අධ්‍යාපන අංශය එලදායිතා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන	2.00				
	පෙර පාසැල එලදායිතා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන		208,725.00	15	-	-
	පාසල් එලදායිතා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන		19,620.00	1	-	-
	රාජ්‍ය අංශය					
	දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය රාජ්‍ය ආයතන		68,830.00	4	-	-
	ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම		149,086.00	15	-	-
	අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන		285,591.00	7	-	-
	පුද්ගලික අංශය					
	කුඩා හා මාධ්‍ය පරිමාණ කර්මාන්ත		30,641.00	4	-	-
	කයීසෙන් ව්‍යාපෘතිය		660,461.00		-	ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ, පුවත්පත් දැන්වීම්, දැනුවත්කිරීම්, පුහුණු වැඩසටහන්
	ප්‍රජා අංශය	18,350.00	1	-	-	
පුහුණු හා ධාරිතා සංවර්ධනය	නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය	3.50			-	-
	TOT		1,524,510.00	10	-	-
	Prospector Training		1,615,669.00	27	-	අදායම : 4594000.00
	Software System (E- Breeze)		687,317.00	3	-	-
	දැනුම කළමනාකරණය හා නව්‍යකරණය		1,320,290.00	1	-	-
	විශේෂ ව්‍යාපෘතිය (කෘෂිකර්මාන්ත අංශය)		39,788.00	1	-	-

ඵලදායීතා තරඟාවලී හා සම්මාන උළෙල	ජාතික ඵලදායීතා සම්මාන උළෙල	18.00	19,318,149.91	1	-	අදායම: 2,514,000.00
	ජාතික තත්ත්ව කව සම්මාන උළෙල		2,154,387.80	1	-	අදායම: 91,700.00
	කියවන්නෝ දිනන්නෝ		2,370,383.00	1	-	අයදුම්පත් කැඳවීම
	5 එස් සහතිකකරණය		49,000.00	1	-	පොත් මුද්‍රණය
ආසියානු ඵලදායීතා සංවිධානයේ ක්‍රියාකාරකම් හා වැඩසටහන්	-	7.00	11,110,673.25	9	-	-
ඵලදායීතා සම්බන්ධ ප්‍රචාරණ කටයුතු	හැඩ සහ වැඩ	5.65	7,490,113.00	18	-	-
	අත්පොත්		1,232,291.00		-	-
	පෝස්ටර් හා අත් පත්‍රිකා		1,665,452.00		-	-

රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ හා මහජන සම්බන්ධතා අංශය

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.)	2015.12.31 දිනට ප්‍රගතිය		නිමැවුම	ප්‍රතිඵලය
			භෞතික	මූල්‍ය		
1. තොරතුරු තාක්ෂණය	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතා වර්ධනය කිරීම.	29,091,455.00	-	28,460,695.00	දිස්ත්‍රික් 20කදී රාජ්‍ය සේවකයින් 93 දෙනෙකු පුහුණු කරන ලදී.	රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ දක්ෂතා වර්ධනය තුළින් කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව සහතික කිරීම.
2. පාලන හා ප්‍රතිසංස්කරණ	තොරතුරු තාක්ෂණය මත පදනම් වූ ප්‍රතිව්‍යුහගතකරණ ක්‍රියාවලිය හා පෙරටු කාර්යාල සංකල්පය පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන වෙත හඳුන්වා දීම.	3,662,250.00	-	3,662,250.00	දිස්ත්‍රික් 09කදී ආයතන 27ක් සුපරීක්ෂණය කිරීම.	පැමිණිලි හා කාල පරිච්ඡේද අඩු කිරීම තුළින් පාරිභෝගික තෘප්තිය සහතික කිරීම.
	ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන්	8,457,030.00	-	6,251,089.08	පෙර පාසල් 180ක්, රාජ්‍ය ආයතන 08ක්, පෞද්ගලික ආයතන 08ක් හා මහජන ආයතන 66ක් ලෙස පුහුණු වැඩසටහන් 320ක් මෙහෙය වන ලදී.	ධනාත්මක ආකල්ප තුළින් නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව වර්ධනය වීම.
3. පහසුකම් සැලසීම	ආයෝජන ව්‍යාපෘති	73,965,000.00	-	73,766,359.15	විවිධ ක්ෂේත්‍ර තුළ ක්‍රියාකාරකම් 395 ක්‍රියාත්මක කිරීම.	මිනිසුන්ගේ ජීවන තත්වය සහතික කිරීම.
	වන්දනා වාසස්ථාන	280,100,000.00	-	279,310,041.04	වන්දනා වාසස්ථානවල කාමර 150ක් සඳහා පහසුකම් සැලසීම.	ප්‍රදේශයේ යටිතල ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන් වැඩි දියුණු කොට දීම.

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.)	ප්‍රගතිය 2015.12.31 දිනට		නිමැවුම	ප්‍රතිඵලය
			භෞතික	මූල්‍ය (රු.)		
විශ්‍රාම වැටුප් ලියාපදිංචිය හා ප්‍රතිලාභ ප්‍රදානය	විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ ගෙවීම	-	-	-	විශ්‍රාමිකයන් වැඩි ප්‍රමාණයකට විශ්‍රාම වැටුප් ලබා දීම.	සමාජ ආරක්ෂණය සහ ප්‍රතිලාභ විශ්‍රාමිකයන් වෙත ලබා දී සහතික කිරීම.
	ප්‍රථම ගෙවීම	-	-	-		
	සාරිතෝෂික ගෙවීම	5,900,000,000	-	5,900,000,000		
ක්‍රියාපටිපාටි සංවර්ධනය	ගෙවීම් කටයුතු ප්‍රවර්ධනය	-	-	-	විශ්‍රාමිකයන් වැඩි ප්‍රමාණයකට විශ්‍රාම වැටුප් ලබා දීම.	සේවාවලින් උපරිම තෘප්තියක් ලබා දීම, විශ්වාසදායී හා විනිවිදභාවයෙන් යුතුව ගෙවීම් සිදු කිරීම, නිවැරදි ගෙවීම් ප්‍රමාදයකින් තොරව සිදු කිරීම.
	විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානය	-	-	-		
	හිඟ වැටුප් ගෙවීම	1,620,000,000	-	1,620,000,000		
	මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම	113,450,000,000	-	113,450,000,000		
	වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම	35,200,000,000	-	35,200,000,000		
වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් ලැබීම්	5,113,000,000	-	5,113,000,000			
	ලේඛණාගාර නවීකරණය	2,470,000	-	2,470,000	ප්‍රමාදයින් තොර කාර්යක්ෂම සේවා සැපයීම.	ලේඛනාගාර නවීකරණය තුළින් සේවා සැපයීමේ පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම.
ජාතික විශ්‍රාම දින සැමරුම	ජාතික විශ්‍රාමික දින වැඩසටහන්	-	-	-	විශ්‍රාමිකයන්ගේ සහයෝගිතාව ඉහළ නැංවීම.	විශ්‍රාමික ප්‍රජාව හා එක්ව විශ්‍රාමික දිනය ජාත්‍යන්තරයට ගෙන යාම
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල අතර සම්බන්ධය ශක්තිමත් කිරීම.	පරිලෝකන යන්ත්‍ර බෙදා දීම.	2,400,000	-	2,400,000	ප්‍රමාදයින් තොර කාර්යක්ෂම සේවා සැපයීම හා නව ස්කෑන් කලමනාකරණ පද්ධතියක් හඳුන්වා දීම.	විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම ප්‍රමාදයකින් තොරව සිදු කිරීම.
නිලධාරී සුභසාධනය	ශ්‍රවණාගාරය සහ පුස්තකාලය ඉදි කිරීම.	1,158,902.94	-	1,158,902.94	නිලධාරීන්ගේ සුභසාධනය තහවුරු කිරීම	නිලධාරීන්ට තම සේවාවන් මානසික ගැටළු වලින් තොරව

	පුස්තකාල පහසුකම්, කාන්තා විවේකාගාරය ඉදි කිරීම.	531,090.00	-	531,090.00		සුවදායක ලෙස කර ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.
	ගොඩනැගිලි කුලියට දීම.	23407451.04	-	23,407,451.04		
ගොඩනැගිලි භාවිතය	කැලණිය නිවාඩු නිකේතනයේ හෝපනාගාරය අළුත්වැඩියා කිරීම.	506,882.00	-	506,882.00	ප්‍රතිලාභයන් රජයට ලබා දීම.	ගොඩනැගිල්ල නිසි අයුරින් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම.
තෘප්තිමත් විශ්‍රාමික ප්‍රජාවක් බිහි කිරීම. - කැලණිය නිවාඩු නිකේතනය	කැලණිය ශ්‍රවණාගාරය අළුත්වැඩියා කිරීම.	379,054.75	-	379,054.75	නිවාඩු නිකේතනය සඳහා උපකරණ ලබා ගැනීම සහ අළුත්වැඩියාව	නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් සඳහා මහජනතාවට සේවා සහ සහන සැලසීම.
	කැලණිය නිවාඩු නිකේතනයේ ශ්‍රවණාගාරයේ VIP ROOM සැකසීම, තීන්ත ආලේප කිරීම, කෑම කාමරයේ අඩුපාඩු සැකසීම, උද්‍යානයේ ඇති බල්බ දැමීම.	398,575.00	-	398,575.00		
	කැලණිය නිවාඩු නිකේතනයේ ප්‍රධාන ශාලාව අසල වැසිකිලි පද්ධතියක් ඉදි කිරීම.	3,772,675.37	-	1 අදියර - 1,898,379.99 2 අදියර - 1,874,295.38		
මානව සම්පත ප්‍රතිසංවිධානය	පුහුණු ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම.	5,306,740.00	-	5,306,740.00	නව පුහුණු වැඩසටහන් සහ දැනුම නිලධාරීන් වෙත ලබා දීම.	පුහුණු නිලධාරීන් තුළින් කාර්යක්ෂමතාව සහ සේවාවේ නිරවද්‍යතාව ඇති කිරීම.

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය

ප්‍රධාන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම		ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම (රු.)	2015.12.31.දිනට ප්‍රගතිය		නිමැවුම	ප්‍රතිඵලය
				භෞතික	මූල්‍ය		
1. මානව සම්පත් කළමනාකරණය	බඳවාගැනීම්						
	ශ්‍රේණිය	බඳවාගැනීම් සංඛ්‍යාව					
	MM 1-1	1					
	PL - 1 -	3					
	බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය සකස් කිරීම අවසන් කර ඇත		-	75%		ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය සඳහා අනුමත බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය	නිසි බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමයක්
	සේවක පුහුණුව						
	1. දේශීය පුහුණුව						
	ශ්‍රේණිය	පුහුණුව ලැබුවන් සංඛ්‍යාව					
	MA 1-1	2					
	MM 1-1	1					
	HM 2-1	1					
	එකතුව		4				
	2. විදේශ පුහුණුව						
	ශ්‍රේණිය	පුහුණුව ලැබුවන් සංඛ්‍යාව					

	HM 2-3	2					
	HM 2-1	2					
	HM 1-1	1					
	MM 1-1	1					
	JM 1-1	1					
	එකතුව	7					
	MM සහ ඊට ඉහළ ශ්‍රේණි සඳහා වෘත්තීය දීමනාව			80%	-	වෘත්තීය දීමනා ගෙවීම	අභිප්‍රේරිත කායි මණ්ඩලය
	ජාත්‍යන්තර සමුළුවලට පර්යේෂණ පත්‍රිකා ඉදිරිපත්කිරීම වෙනුවෙන් අධ්‍යාපන පීඨ සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවනු ලබන දීමනාව		88.10		74.59	ජාත්‍යන්තර සමුළුවලට පර්යේෂණ පත්‍රිකා ඉදිරිපත් කිරීම	ජාත්‍යන්තරයේ පිළිගැනීමට ලක්වීම
2. තොරතුරු තාක්ෂණය	ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය සඳහා නව වෙබ් අඩවියක්		-	50%		සංවර්ධනය කරන ලද වෙබ් අඩවිය	සමාජ ජාල සහ මාර්ගගත අන්තර්ක්‍රියාකාරීත්වය හරහා සන්නිවේදනය සහ තොරතුරු ප්‍රචාරණය
	විභාග සහ පාඨමාලා කළමනාකරණ පද්ධතිය සංවර්ධනය		2.00	20%	1.68	විභාග සහ පාඨමාලා කළමනාකරණ යෙදවුම් මෘදුකාංගය	කාර්යක්ෂම විභාග සහ පාඨමාලා කළමනාකරණ පද්ධතිය
3. ඵලදායීතාව	5s සංකල්පය පිළිබඳ අත්පොත සකස් කිරීම					5s අත්පොත	කළමනාකරණය පහසු වීම
	5s සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීම					ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය තුළ 5s සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීම	ඵලදායීතාව ඉහළ යාම
	හරිත සංකල්ප හඳුන්වා දීම					හරිත සංකල්ප නිෂ්පාදන	සම්පත් සුරැකීම
4. විශ්‍රාම වැටුප් සහ සුඛ සාධනය	රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය වැඩි දියුණු කිරීම				930,676.49		
	SLIDA වාර්ෂික වාරිකාව සහ SLIDA දිනය සමරන වැඩසටහන		4,030,000.00		781,925.00	අභිප්‍රේරිත සේවකයින්	සේවකයාගේ කායි සාධනය ඉහළ නැංවීම

	කායී මණ්ඩලය සඳහා නිල ඇඳුම්				941,153.00	අභිප්‍රේරිත සේවකයින්	සේවකයාගේ කායී සාධනය ඉහළ නැංවීම	
5. ප්‍රතිපත්ති	පරිපාලන ක්‍රියාපටිපාටි අත්පොත සකස් කිරීම							
	ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය සඳහා උපායමාර්ගික සැලැස්ම							
	නව ගෙවීම් ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම							
6. පාලනය සහ ප්‍රතිසංස්කරණය	සංවිධාන යෝග්‍යතා පරීක්ෂණ (OHC)					සේවකයින් සඳහා ක්‍රමවත් මාර්ගෝපදේශනය	විශිෂ්ටත්වයේ කේන්ද්‍රස්ථානය	
7. පහසුකම් සැලසීම	ආපනශාලාව සඳහා දෛමහල් ගොඩනැගිල්ලක්		60,000,000			පහසුකම් පුළුල් කිරීම	තෘප්තිමත් සේවකයින් / පාරිභෝගිකයින්	
	ව්‍යායාම් ශාලාව					පහසුකම් පුළුල් කිරීම	තෘප්තිමත් සේවකයින් / පාරිභෝගිකයින්	
	නේවාසිකාගාරය අලුත්වැඩියා කිරීම				54,362,086.02	පහසුකම් පුළුල් කිරීම	තෘප්තිමත් සේවකයින් / පාරිභෝගිකයින්	
	ආපනශාලාව පුළුල් කිරීම					පහසුකම් පුළුල් කිරීම	තෘප්තිමත් සේවකයින්	
	SPS අලුත්වැඩියා කිරීම					පහසුකම් පුළුල් කිරීම	තෘප්තිමත් සේවකයින් / පාරිභෝගිකයින්	
	CCTV කැමරා (පුස්තකාලය සහ සංචාරක බංගලාව)						ආරක්ෂාව සහතික කිරීම	ආරක්ෂිත පරිසරය සහ ප්‍රතිසංස්කරණ
	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම						ගුණාත්මක බවින් ඉහළ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර	තෘප්තිමත් සේවකයින් / පාරිභෝගිකයින්
	පුහුණු උපදේශනය සඳහා නව ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම						ගුණාත්මක බවින් ඉහළ පුහුණු වැඩසටහන්	තෘප්තිමත් පාරිභෝගිකයින් සහ නියෝජිතයන්
	ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර සවිකිරීම						පැමිණීම සටහන් කිරීමේ නිරවද්‍යතාව	කළමනාකරණය පහසු වීම සහ කාලය ඉතිරිවීම
	පුස්තකාලය නවීකරණය කිරීම						පහසුකම් පුළුල් කිරීම	තෘප්තිමත් පාරිභෝගිකයින්
	පරිපාලන, මූල්‍ය සහ වැඩසටහන් අංශ ජාලගත කිරීම						තොරතුරු ඉක්මනින් ලබාගැනීම සහ කළමනාකරණය පහසු වීම	කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නංවීම
	රට ගාල							පහසුකම් පුළුල් කිරීම

							/පාරිභෝගිකයින්
	පන්ති කාමර 04ක් නවීකරණය කිරීම						
8. රාජ්‍ය අංශයේ ධාරිතා සංවර්ධනය	සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන්						
	රාජ්‍ය සේවයට අලුතින් බඳවාගත් දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ට අයත් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම			5			575
	කළමනාකාර වැඩසටහන්						
	රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් ඉටුකෙරෙන රාජකාරි මත පදනම්ව පුහුණු වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම (මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි මට්ටම)			22			504
	ධාරිතා ගොඩනැංවීමේ වැඩසටහන්						
	ධාරිතා ගොඩනැංවීමේ වැඩසටහන් තුළින් ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන්ගේ දක්ෂතා වැඩි දියුණු කිරීම මගින් ඵලදායී රාජ්‍ය සේවයක් සැපයීම		20,720,000	2		7,397,000	61
	සන්නිවේදන තාක්ෂණ පුහුණු වැඩසටහන්						
කායික්ෂම රාජ්‍ය සේවාවක් සැපයීම සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට හැකියාව ලබාදීම සඳහා ඔවුන් වෙත තාක්ෂණික දැනුම ලබාදීම				24		571	
ඉංග්‍රීසි සහ දෙමළ භාෂා පුහුණු වැඩසටහන්		8.00			6.44		
රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ද්විභාෂා හැකියාව වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා පුහුණුවක් හඳුන්වා දීම				15		365	
පශ්චාත් උපාධි වැඩසටහන්		15.00			13.85		

දක්ෂ සහ කැපවීමෙන් කටයුතු කරන රාජ්‍ය අංශ කළමනාකරුවන්ගෙන් සමන්විත සේවක පිරිසක්

	රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම සහ අංග සම්පූර්ණ රාජ්‍ය සේවයක් ඇති කිරීමේ අරමුණින් රාජ්‍ය සේවකයින්ට රාජ්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් පිරිනැමීම					
	විදේශ පුහුණු වැඩසටහන්		-		11.78	
	විදේශ රටවල් සමග දැනුම හුවමාරු කරගැනීමේ අධ්‍යයන වැඩසටහන් පැවැත්වීම			12		459
	කළමනාකාර නොවන වැඩසටහන්					
	මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නොවන රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා ඔවුන්ගේ රාජකාරි සහ රැකියාවේ වගකීම් මත පදනම්ව පුහුණු වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම			318		7424
	පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව (මාර්ගගත පුහුණු වැඩසටහන්ද ඇතුළුව)			41		1142
	පුහුණු උපදේශන	22.00		66	21.81	2174
	කළමනාකරණ උපදේශන			15		
	ඩිප්ලෝමා වැඩසටහන්			6		212
	පර්යේෂණ					
	පර්යේෂණවල සොයාගැනීම් තුළින් ආයතනික කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම අපේක්ෂාවෙන් රජයේ ආයතන තුළ ව්‍යවහාරික පර්යේෂණ පැවැත්වීම					

Annual Accounts Report- 2015

Summary of Recurrent and Capital Expenditure

DGSA 2

Expenditure Head No. : 130

Name of Ministry : Ministry of Public Administration and Management

Programme No. & Title : 01 - Operational Activities

Nature of Expenditure with DGSA format Reference	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Provision in Budget Estimates	Supplimentary Provision and Supplimentary Estimate Allocation	Transfers in terms of the F.R. 66 and F.R. 69	Total Net Provision (1+2+3)	Total Expenditure	Net Effect Savings/(Excesses)
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	(4-5)
(a) Recurrent (DGSA 3)	1,077,545,000	108,020,000	(93,259,000)	1,092,306,000	1,048,868,887	43,437,113
(B) Capital (DGSA 4)	887,390,000	-	93,259,000	980,649,000	838,310,682	142,338,318
Total	1,964,935,000	108,020,000	-	2,072,955,000	1,887,179,569	185,775,431

Recurrent Expenditure by Project

DGSA 3

Name of Ministry : Ministry of Public Administration and Management

Expenditure Head No : 130

Programme No. & Title : 01 Operational Activities

Project No./Names, personel emoluments and other expenditure for all projects	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Provision in Budget Estimates	Supplimentary Provision and Supplimentary Estimate Allocation	Transfers in terms of the F.R. 66 and F.R. 69	Total Net Provision (1+2+3)	Total Expenditure	Net Effect Savings/(Excesses) (4-5)
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
<u>Project No: 01 - Minister's Office</u>						
Personel Emoluments	20,950,000	4,760,000	(8,000,000)	17,710,000	15,593,347	2,116,653
Other Expenditure	46,815,000	2,540,000	(11,800,000)	37,555,000	36,293,715	1,261,285
Sub Total	67,765,000	7,300,000	(19,800,000)	55,265,000	51,887,062	3,377,938
<u>Project No: 02 - Administration and Establishment Service (Public Administration)</u>						
Personel Emoluments	255,400,000	52,940,000	35,600,000	343,940,000	342,325,006	1,614,994
Other Expenditure	238,400,000	10,160,000	(5,920,000)	242,640,000	225,165,705	17,474,295
Sub Total	493,800,000	63,100,000	29,680,000	586,580,000	567,490,711	19,089,289

<u>Project No: 04 - Administration and Establishment Service (Management Reforms and Public Relations)</u>						
Personel Emoluments	49,100,000	-	(22,300,000)	26,800,000	21,123,358	5,676,642
Other Expenditure	100,430,000	-	(78,624,000)	21,806,000	20,980,305	825,695
Sub Total	149,530,000	-	(100,924,000)	48,606,000	42,103,663	6,502,337
<u>Project No:05 - Administration and Establishment Service(National Productivity Secretariat)</u>						
Personel Emoluments	248,800,000	37,620,000	8,000,000	294,420,000	284,757,257	9,662,743
Other Expenditure	117,650,000	-	(10,215,000)	107,435,000	102,630,194	4,804,806
Sub Total	366,450,000	37,620,000	(2,215,000)	401,855,000	387,387,451	14,467,549
Grand Total	1,077,545,000	108,020,000	(93,259,000)	1,092,306,000	1,048,868,887	43,437,113

Capital Expenditure by Project

DGSA 4

Expenditure Head No : 130

Name of Ministry : Ministry of Public Administration and Management

Programme No. & Title : 01 - Operational Activities

Object Code No.	Item No.	Financed by (Code No.)	Description of Items	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				Provision in Annual Estimates	Supplimentary Provision and Supplimentary Estimate Allocation	Transfers in terms of the F.R. 66 and F.R. 69	Total Net Provision (1+2+3)	Total Expenditure	Net Effect Savings/ (Excesses) (4-5)
				Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
Project No. & Name : 01 - Minister's Office									
Rehabilitation and Improvement of Capital Assets									
2001		11	Building and Structures	500,000	-	-	500,000	498,872	1,128
2002		11	Palnt, Machinery and Equipments	400,000	-	-	400,000	-	400,000
2003		11	Vehicles	1,500,000	-	1,800,000	3,300,000	2,971,939	328,061
Sub Total				2,400,000	-	1,800,000	4,200,000	3,470,811	729,189
Acquisition of Capital Assets									
2102		11	Furniture and Office Equipments	1,250,000	-	-	1,250,000	1,154,113	95,887
2103		11	Palnt, Machinery and Equipments	650,000	-	-	650,000	597,632	52,368
Sub Total				1,900,000	-	-	1,900,000	1,751,745	148,255
Total				4,300,000	-	1,800,000	6,100,000	5,222,556	877,444

Project No: 02 - Administration and Establishment Service (Public Administration)									
Rehabilitation and Improvement of Capital Assets									
2001		11	Building and Structures	26,700,000	-	14,300,000	41,000,000	40,975,081	24,919
2002		11	Palnt, Machinery and Equipments	1,010,000	-	-	1,010,000	470,040	539,960
2003		11	Vehicles	2,350,000	-	800,000	3,150,000	2,769,563	380,437
Sub Total				30,060,000	-	15,100,000	45,160,000	44,214,684	945,316
Acquisition of Capital Assets									
2102		11	Furniture and Office Equipments	6,500,000	-	35,600,000	42,100,000	41,865,720	234,280
2103		11	Plant, Machinery and Equipments	4,500,000	-	6,000,000	10,500,000	10,227,801	272,199
2104		11	Building and Structures	71,300,000	-	(3,600,000)	67,700,000	42,629,353	25,070,647
Sub Total				82,300,000	-	38,000,000	120,300,000	94,722,874	25,577,126
Capacity Building									
2401		11	Staff Training	65,000,000	-	2,000,000	67,000,000	65,316,590	1,683,410
Sub Total				65,000,000	-	2,000,000	67,000,000	65,316,590	1,683,410
Sri Lanka Institute of Development Admistration (SLIDA)									
2201		11	Public Institutions	120,000,000	-	-	120,000,000	96,500,000	23,500,000
Sub Total				120,000,000	-	-	120,000,000	96,500,000	23,500,000
Governance of Local Economic Development (G-LED) Project - UNDP									
2502			Other Investments						
		15		22,000,000	-	-	22,000,000	11,948,736	10,051,264
		17		3,000,000	-	-	3,000,000	1,493,160	1,506,840
Sub Total				25,000,000	-	-	25,000,000	13,441,896	11,558,104

Project for Training Frontline Officeres of Community Development in Conflict Affected Areas in Sri Lanka (GOSL- JICA)									
2502			Other Investments						
		13		60,000,000	-	-	60,000,000	-	60,000,000
		17		5,930,000	-	-	5,930,000	2,792,679	3,137,321
Sub Total				65,930,000	-	-	65,930,000	2,792,679	63,137,321
Total				388,290,000	-	55,100,000	443,390,000	316,988,723	126,401,277
Project No: 04 - Administration and Establishment Service (Management Reforms and Public Relations Division)									
Rehabilitation and Improvement of Capital Assets									
2001		11	Building and Structures	800,000	-	-	800,000	-	800,000
2002		11	Plant, Machinery and Equipments	1,100,000	-	-	1,100,000	-	1,100,000
2003		11	Vehicles	2,750,000	-	-	2,750,000	-	2,750,000
Sub Total				4,650,000	-	-	4,650,000	-	4,650,000
Acquisition of Capital Assets									
2102		11	Furniture and Office Equipments	1,500,000	-	-	1,500,000	955,023	544,977
2103		11	Plant, Machinery and Equipments	2,250,000	-	25,279,000	27,529,000	25,827,240	1,701,760
Sub Total				3,750,000	-	25,279,000	29,029,000	26,782,263	2,246,737
Capacity Building									
2401		11	Staff Training	90,000,000	-	-	90,000,000	89,920,882	79,118
Sub Total				90,000,000	-	-	90,000,000	89,920,882	79,118
Community Development Programmes									
2502		11	Investments	70,700,000	-	3,265,000	73,965,000	73,766,359	198,641
Sub Total				70,700,000	-	3,265,000	73,965,000	73,766,359	198,641

Construction of Pilgrims Rests									
2502		11	Investments	274,500,000	-	5,600,000	280,100,000	279,310,041	789,959
Sub Total				274,500,000	-	5,600,000	280,100,000	279,310,041	789,959
National Administrative Reforms Council									
2201		11	Public Institutions	1,500,000	-	-	1,500,000	-	1,500,000
Sub Total				1,500,000	-	-	1,500,000	-	1,500,000
Total				445,100,000	-	34,144,000	479,244,000	469,779,545	9,464,455
Project No: 05 - Administration and Establishment Service (National Productivity Secretariat)									
Rehabilitation & Improvement of Capital Assets									
2001		11	Building and Structures	700,000	-	-	700,000	-	700,000
2002		11	Palnt, Machinery and Equipments	1,000,000	-	-	1,000,000	430,539	569,461
2003		11	Vehicles	1,000,000	-	-	1,000,000	86,700	913,300
Sub Total				2,700,000	-	-	2,700,000	517,239	2,182,761
Acquisition of Capital Assets									
2102		11	Furniture and Office Equipments	4,500,000	-	2,215,000	6,715,000	6,714,140	860
2103		11	Palnt, Machinery and Equipments	1,500,000	-	-	1,500,000	1,174,886	325,114
Sub Total				6,000,000	-	2,215,000	8,215,000	7,889,026	325,974
Capacity Buildings									
2401		11	Staff Training	16,500,000	-	-	16,500,000	16,058,781	441,219
Sub Total				16,500,000	-	-	16,500,000	16,058,781	441,219
Other Capital Expenditure									
2502		11	Investment	2,000,000	-	-	2,000,000	1,948,731	51,269
Sub Total				2,000,000	-	-	2,000,000	1,948,731	51,269

Capacity Buildings						
2401 11	20,000,000	-	-	20,000,000	19,906,081	93,919
Sub Total	20,000,000	-	-	20,000,000	19,906,081	93,919
Implementation of Service/ Excellence Framework for Government & Semi Gov. Organizations						
2502 11 Investments	2,500,000	-	-	2,500,000	-	2,500,000
Sub Total	2,500,000	-	-	2,500,000	-	2,500,000
Total	49,700,000	-	2,215,000	51,915,000	46,319,858	5,595,142
Grand Total	887,390,000	-	93,259,000	980,649,000	838,310,682	142,338,318

2015 டிசம்பர் 31 டினால் அப்படி வரவேண்டிய படிவம் பூர்த்தி செய்யும் படிவம் பூர்த்தி செய்யும் படிவம்

(படிவம் பூர்த்தி செய்யும் படிவம் பூர்த்தி செய்யும் படிவம் பூர்த்தி செய்யும் படிவம்)

2015 திசம்பர் 31 ல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான இவங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசாங்கத்தின் அரசிறை கணக்குகளின் பொழிப்பு

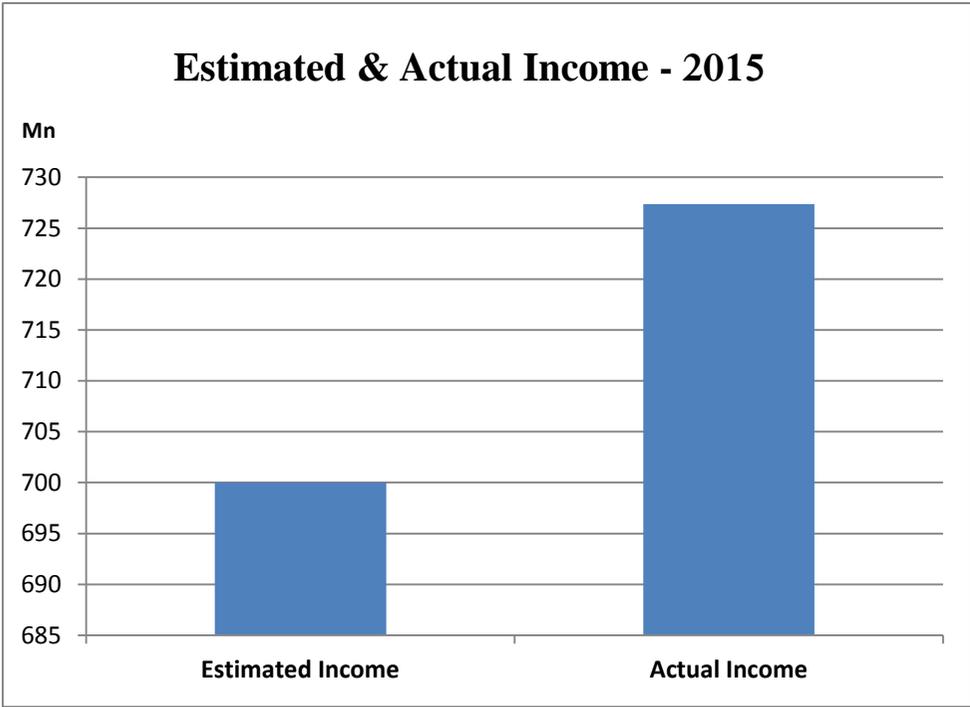
(அரசிறை குறியீடு ஒவ்வொன்றிற்குமாக தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது)

Revenue Accounts for the Government of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka

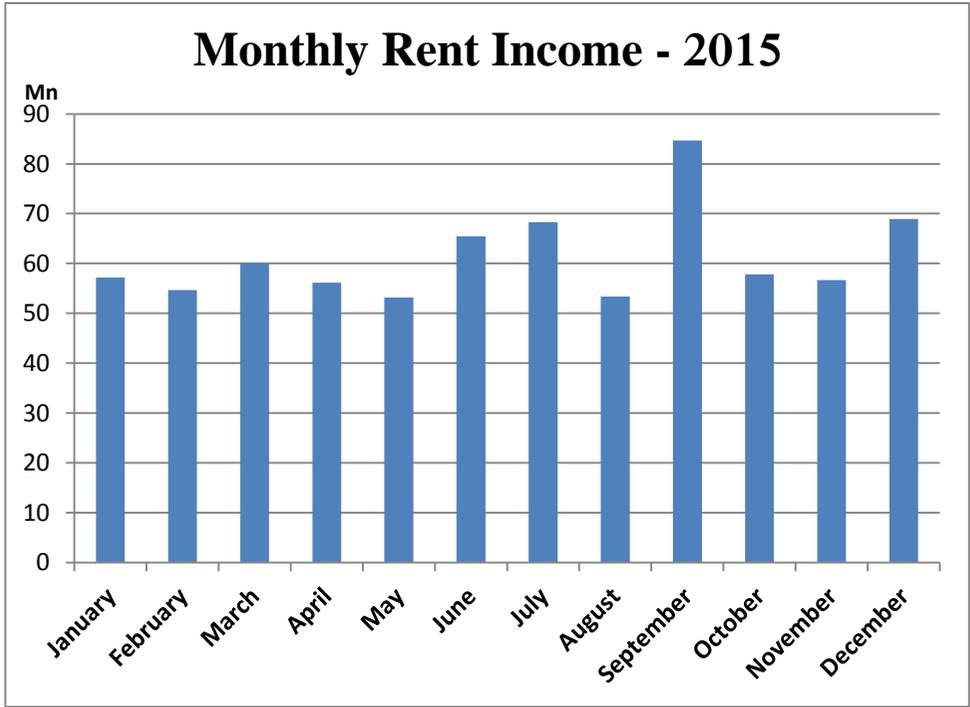
for the year ended 31st December 2015 (To be prepared for each Revenue Code)

டி.பி.பி.பி - டி.பி.பி.பி - 2 / அ.க.ப.ந அரசிறை-2 / DGSA-Revenue-2		2015 டிசம்பர் 31 டினால் அப்படி வரவேண்டிய படிவம் பூர்த்தி செய்யும் படிவம் பூர்த்தி செய்யும் படிவம்		(படிவம் பூர்த்தி செய்யும் படிவம் பூர்த்தி செய்யும் படிவம் பூர்த்தி செய்யும் படிவம்)		2015 திசம்பர் 31 ல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான இவங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசாங்கத்தின் அரசிறை கணக்குகளின் பொழிப்பு		(அரசிறை குறியீடு ஒவ்வொன்றிற்குமாக தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது)	
அரசிறை கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் Revenue Accounting Officer :		செயலாளர், அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு Secretary Ministry of Public Administration and Management		செலவின தலைப்பு இல: Expenditure Head No.		130			
1	I மொத்த ஆண்டில் அடங்கிய படிவம் : 20.02.01.01 II படிவம் பூர்த்தி செய்யும் படிவம் : ரசியல் படிவம் பூர்த்தி செய்யும் படிவம்	I இக்கணக்கு தயாரிக்கப்பட்டுள்ள அரசிறை குறியீடு : 20.02.01.01 II அரசிறை குறியீட்டின் விவரம் : கட்டிடங்கள் மீதான வாடகை	I Revenue Code for which this Account is prepared : 20.02.01.01 II Description of the Revenue Code : Rent on Government Building						
2	பூர்வ பூர்வ வரவேண்டிய படிவம் 3 படிவம் பூர்வ படிவம் பூர்வ படிவம் (வரவேண்டிய படிவம் 2012 படிவம் 2013 படிவம் 2014)	(முந்தைய பூர்வ படிவம் பூர்வ படிவம் பூர்வ படிவம் பூர்வ படிவம் அரசிறை பூர்வ படிவம் பூர்வ படிவம் பூர்வ படிவம் பூர்வ படிவம்)	ஆண்டில் 1 (2014) ஆண்டில் 2 (2013) ஆண்டில் 3 (2012)	Net Revenue Collection for the three preceeding financial years : (year 2012 and previous years)	Year - 1 (2014) Year - 2 (2013) Year - 3 (2012)	ரூ. / ரூபா/Rs. 641,730,114 620,889,832 582,263,523			
வரவேண்டிய படிவம் பூர்வ படிவம் பூர்வ படிவம் பூர்வ படிவம்		அறிக்கையிடும் ஆண்டிற்கான கணக்கீட்டுத்தகவல்		Accounting Information for the Reporting year		ரூ. / ரூபா/Rs.	ரூ. / ரூபா/Rs.		
3	மூல அரசிறை மதிப்பீடு	மூல அரசிறை மதிப்பீடு		Original Revenue Estimate			700,000,000		
4	திருத்த அரசிறை மதிப்பீடு	திருத்த அரசிறை மதிப்பீடு		Revised Revenue Estimate			700,000,000		
5	மொத்த அரசிறை மதிப்பீடு	மொத்த அரசிறை மதிப்பீடு		Gross Revenue Collection			736,653,563		
6	மீளும் படிவம் பூர்வ படிவம் பூர்வ படிவம் - (i)+(ii) (i) பூர்வ படிவம் பூர்வ படிவம் (ii) பூர்வ படிவம் பூர்வ படிவம்	செய்யப்பட்ட மீளும் படிவம் (மொத்தம்)-(i)+(ii) (i) காசு மூலமான மீளும் படிவம் (ii) சேகரிப்புகளின் பிழைகள் தொடர்பான வரவு		Refunds made (All) - (i)+(ii) (i) Refunds made by cash (ii) Debits relevant to Correction of errors			9,319,712 293,607 9,026,106		
7	பூர்வ படிவம் பூர்வ படிவம் (5-6)	தேறிய அரசிறை மதிப்பீடு (5-6)		Net Revenue Collection (5-6)			727,333,851		
வரவேண்டிய படிவம் பூர்வ படிவம் பூர்வ படிவம்		அரசிறை நிலுவைகள் (ஏதாவதிருந்தால்)		Arrears of Revenue (if any)		ரூ. / ரூபா/Rs.	ரூ. / ரூபா/Rs.		
8	முந்தைய ஆண்டில் முற்பட்ட ஆண்டுவரையுள்ள நிலுவைகள்	முந்தைய ஆண்டிற்கு முற்பட்ட ஆண்டுவரையுள்ள நிலுவைகள்		Arrears up to the year before the previous year			164,307,036		
9	முந்தைய ஆண்டின் தொடர்பில் நிலுவைகள்	முந்தைய ஆண்டின் தொடர்பில் நிலுவைகள்		Arrears in respect of the previous year			49,920,301		
10	அறிக்கையிடும் ஆண்டின் தொடர்பில் நிலுவைகள்	அறிக்கையிடும் ஆண்டின் தொடர்பில் நிலுவைகள்		Arrears in respect of the Reporting year			48,016,760		
11	அறிக்கையிடும் ஆண்டின் முடிவில் மொத்த நிலுவைகள்	அறிக்கையிடும் ஆண்டின் முடிவில் மொத்த நிலுவைகள்		Total Arrears as at the end of the Reporting year			262,244,097		

Estimated & Actual Income - 2015



Monthly Rent Income - 2015



Public Officer's Advanced Account (13001) as at 31.12.2015

STATEMENT IN TERMS OF F.R. 506 (D)

		Maximum Limits of Expenditure	Minimum Limits of Receipt	Maximum Limits of Debits Balance
		Rs.	Rs.	Rs.
Limits Authorized by the Appropriation Act		50,000,000.00	25,000,000.00	200,000,000.00
Limits Revised during the year				
	Order No.	-	-	-
	Order No.	-	-	-
Actual Values as at the end of the year		304,229,503.09	242,908,389.64	-
Actual Values under the Authorized Limits (130011)		29,946,844.00	25,523,768.30	86,307,380.68
Non-Conformity with Limits		-	-	-

THE CONTROL ACCOUNT FOR THE ADVANCES TO PUBLIC OFFICERS

	According to the Department's Books		According to the Treasury Balance	
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
Opening Balance as at 01.01.2015		24,986,267.23		24,986,267.23
Add				
Suspense Account Balance as at 01.01.2015				
Add : Total Debits During Year				
Net Cash (011)	29,946,844.00		158,282,842.19	
Journal Entries (011) erroneously debit & transfer of balance	128,328,498.19			
Journal Entries (012)	144,972,872.90	303,248,215.09	145,946,660.90	304,229,503.09
		328,234,482.32		329,215,770.32
Less : Total Credits During Year				
Net Cash (011)	25,523,768.30		154,081,191.51	
Journal Entries (011) erroneously credit / error correction	128,515,923.21			
Journal Entries (012)	87,777,170.13	(241,816,861.64)	88,827,198.13	(242,908,389.64)
Balance as at 31-12-2015		86,417,620.68		86,307,380.68

**AS STATED ABOVE THERE ANY DIFFERENCE BETWEEN THE DEBIT/CREDIT BALANCE
INDICATED IN DEPARTMENT BOOKS & TREASURY ACCOUNTS**

		Rs
Debit Balance According to the Department Books		86,417,620.68
Add :		
Debit by other departments but not relevant to Ministry Advanced Account	6,575.00	
	20,000.00	26,575.00
		86,444,195.68
Less :		
Credited by other departments but not relevant to Ministry Advanced Account	88,387.00	
	6,250.00	
	1,428.00	
	500.00	
	1,250.00	
	26,500.00	
	12,,000.00	
	500.00	(136,815.00)
Debit Balance According to the Treasury Accounts		86,307,380.68

SUMMARY OF CLASSIFICATION OF INDIVIDUAL BALANCES AS AT 31-12-2015

	Schedule No.	Page	Rs.
Total Amount Due from Officers Serving in the Ministry	3.1.		81,761,502.95
Total Amount Due from Officers Transferred Out to Ministries / Departments	3.2.		4,226,834.00
Total Amount Due from Officers Released as Secondment	3.3.		1,760,897.39
Total Amount Due from Vacated Officers	3.4.		697,512.00
Total Amount Due from Retired Officers	3.5.		101,038.00
Amount Due from Officers Dead	3.6.		371,111.00
Total of Individual Balances			88,918,895.34
Less : Balances to be Settled to Other Ministries / Departments (i.e. Creditors)	3.7		(2,254,268.50)
Total of Individual Debit Balances According to Department Books			86,664,626.84

STATEMENT OF RECONCILIATION OF THE TOTAL IN THE SUMMARY OF CLASSIFICATION OF INDIVIDUAL BALANCES WITH YEAR END BALANCE IN THE CONTROL ACCOUNT AS AT 31-12-2015

	Rs.
Total of the Summary of Classification of Individual Actual Balances (as per para. 1.4 above)	86,664,626.84
Balance in the Department Control Account as 31-12-2015 (as per para. 1.2 above)	86,417,620.68
Difference Between the Above Balances	247,006.16

Progress of the Expenditure Department of Pensions

Budget Allocations and expenditure details of Department of Pensions for 2015

Nature of Expenditure (with DGSA format reference)	1	2	3	4	5
	Provision in Budget Estimates	Total Net Provision (1+2+3)	Total Expenditure	Net Effect Saving/(Excess)	Savings/(Excess)
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	
(a) Recurrent (DGSA 3)	158,467,850,000.00	187,567,483,119.00	180,234,871,747.00	7,332,611,372.00	4%
(b) Capital (DGSA 4)	37,500,000.00	51,866,881.00	51,681,959.00	184,922.00	0.50%
Total	158,505,350,000.00	187,619,350,000.00	180,286,553,706.00	7,332,796,294.00	4.50%