



ත්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2024

කළමනාකරණ සේවා
පෙදෙස්වලින්

පටුන

පිටු අංකය

(අ)	1. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය	1
	2. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය	
2	(ආ) 2024 වර්ෂය සඳහා අනුමත අයවැය පදනම් කරගත් ප්‍රමුඛතා අනුව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම	
	01. රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හා පාර්ශ්‍රමික කළමනාකරණය	3
	02. රාජ්‍ය සංස්ථා /මණ්ඩල හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩල බඳවාගැනීම් හා උසස්කිරීම් ප්‍රමිතිගත කිරීම	4
	03. යාවත්කාලීන කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල වාර්තා රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සංස්ථා මණ්ඩල ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙනත් ලබාගැනීම හා අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	5
	04. ගරු මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ නිරීක්ෂණ සඳහා ඉදිරිපත් වන කාර්යමණ්ඩල හා පාර්ශ්‍රමික කළමනාකරණයට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සඳහා නිරීක්ෂණ සකස් කිරීම	6
	05. රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හා පාර්ශ්‍රමික කළමනාකරණයට අදාළ චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම	
7	06. ආයතනික පරිපාලනය හා මෙහෙයුම් කටයුතු	8
	07. ආයතනික මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු	9

(අ) වාර්ෂික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන අක්මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම

10

(ආ) වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

11

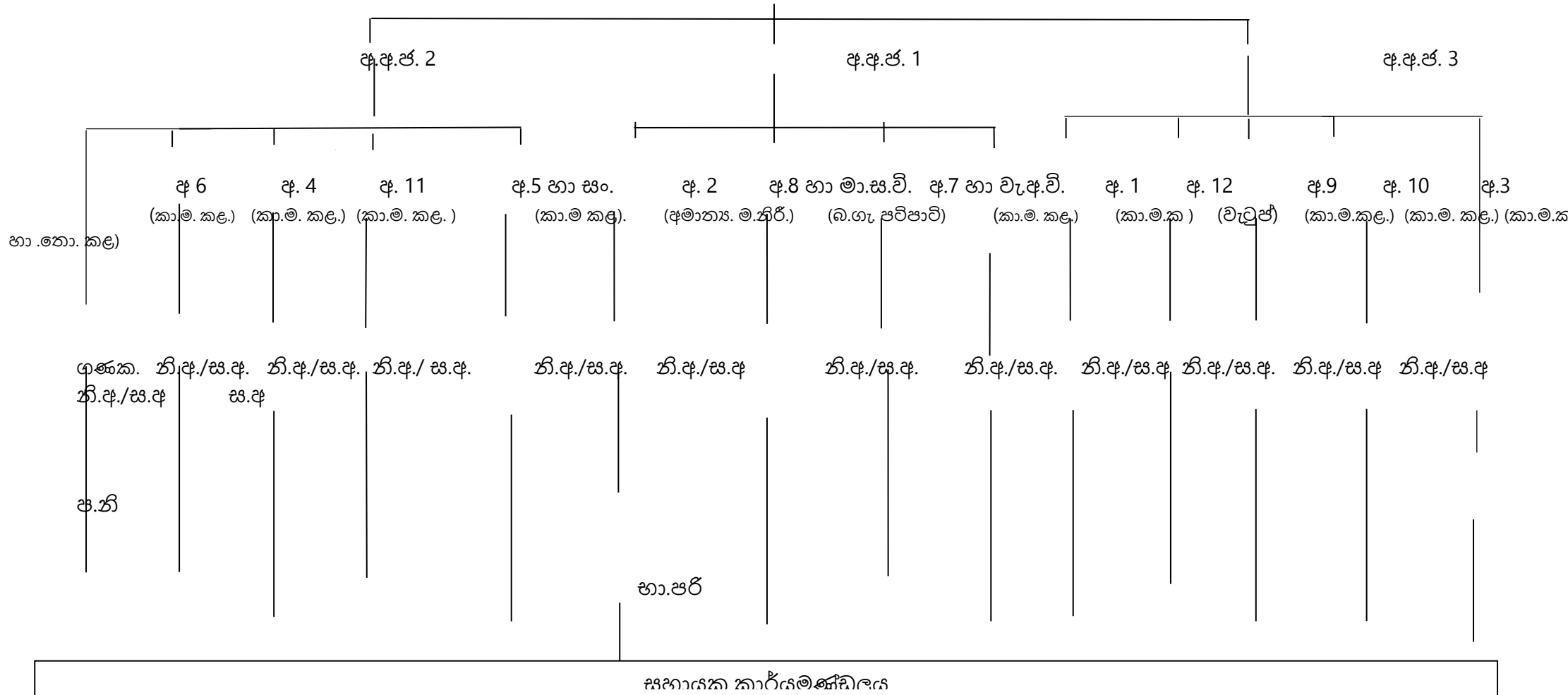
(ඉ) අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම

12-13

(අ) 1.කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

අ.ජ.



- අ.ජ. - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
- අ.අ.ජ. - අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
- අ. - අධ්‍යක්ෂ
- වැ.අ.වි - වැඩි අධ්‍යයන විශේෂඥ
- සං. - සංඛ්‍යා ලේඛණඥ

- පා. හා මු. - පාලන හා මුදල් අංශය
- කා.ම. කළ. - කාර්යමණ්ඩල කළමනාකරණ අංශය
- තො. කළ. - තොරතුරු කළමනාකරණ අංශය
- බ.ගැ.පටිපාටි - බඳවාගැනීමේ පටිපාටි සකස්කිරීමේ අංශය
- අමාත්‍ය. ම.නිර්. - අමාත්‍යමණ්ඩලය වෙත නිරීක්ෂණ ලබාදීමේ අංශය

- මා.ස.වි. - මානව සම්පත් විශේෂඥ වැටුප් - වැටුප් අංශය
- නි.අ. - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ අ.අ.ප් 1 - අමාත්‍ය, නිරී. හා කා.ම. කළ
- ස.අ. - සහකාර අධ්‍යක්ෂ අ.අ.ප් 2 - කා.ම. කළ හා මුදල්
- ගණකාධි - ගණකාධිකාරී අ.අ.ප්. 3 - කා.ම. කළ හා පාලන
- ප.නි. - පරිපාලන නිලධාරී
- භා.පරි. - භාෂා පරිවර්තක
- සභායක කාර්යමණ්ඩලය - සංවර්ධන නිලධාරී / කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී / රියදුරු / කා.කා.ස.

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

තනතුරු නාමය	සේවය	අනුමත සංඛ්‍යාව	තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී ලං.ප.සේ.	1	1
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී ලං.ප.සේ.	2	2
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී ලං.ග.සේ.	1	1
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ප.සේ.	9	8
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ග.සේ.	1	0
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ක්‍ර.සේ.	2	2
මානව සම්පත් කළමනාකරණ විශේෂඥ	දීප ව්‍යාප්ත සේවා	1	0
වැඩ අධ්‍යයන විශේෂඥ	දීප ව්‍යාප්ත සේවා	1	0
සංඛ්‍යා ලේඛනඥ	සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුගත	1	0
නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ප.සේ.	8	3
නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ග.සේ.	1	0
නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ක්‍ර.සේ.	1	1
ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී ලං.ග.සේ.	1	0
පරිපාලන නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	1	1
භාෂා පරිවර්තක	භා.ප.සේ.	1	1
සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	11	10

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	33	29
රියදුරු	ඒ.රි.සේ.	10	9
කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා.සේ.සේ.	8	7
එකතුව		94	75

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකීය යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
01. රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණය	මු.රෙ. 71 යටතේ තනතුරු ඇතිකිරීම/යටපත් කිරීම සමබන්ධව ඉදිරිපත් වන ඉල්ලීම් සමාලෝචනය කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ඇති කරන ලද / යටපත් කරන ලද තනතුරු සංඛ්‍යාව	ආයතනික අරමුණු හා ක්‍රියාකාරකම් අනුව ප්‍රශස්ථ සේවක සංඛ්‍යාව
	අවශ්‍යතාවය අනුව ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ පැවැත්වීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	අවශ්‍යතාවය අනුව ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ ආයතනය සමග සාකච්ඡා කිරීම හා නිරීක්ෂණ වාර්තා කිරීම.	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	ඉල්ලා ඇති තනතුරුවල සේවා අවශ්‍යතාවය විශ්ලේෂණය කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	අදාල බලධාරීන්ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලබා ගැනීම (උදා: රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්, මුදල් කොමිෂන් සභාව , ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව)	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	තනතුරු ඇතිකිරීම / යටපත් කිරීම හෝ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතාවය සමාලෝචනය කිරීම.	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

	*කොන්ලාවල ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාලය , රෝහල *පලාත් සභා කාර්ය මණ්ඩල *පාසල් පාදක කාර්ය මණ්ඩලය															
	දේශීය හා විදේශීය අරමුදල් මගින් ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘති සඳහා හදුනා ගනු ලැබූ විශේෂඥ දැනුමක් සහිත තනතුරු අනුමත කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාව අහෝසි වීම හේතුවෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරුන රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවලට අදාල වැටුප් පිළිබඳ කටයුතු	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		3

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වග කීව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
02. රාජ්‍ය සංස්ථා /මණ්ඩල හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩල බඳවාගැනීම් හා උසස්කිරීම් ප්‍රමිතිගත කිරීම	අනුමැතියට ඉදිරිපත් වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලතාවය පිළිබඳව පරීක්ෂා කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	අනුමත කළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සංඛ්‍යාව	අභිප්‍රේරණය වූ ප්‍රශස්ථ කාර්ය මණ්ඩලය
	අවශ්‍යතාවය අනුව ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ ආයතනය සමග සාකච්ඡා කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	මාර්ගෝපදේශයන්ට හා අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි යාවත්කාලීන කිරීම/සංශෝධනය කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	අදාළ බලධාරීන්ගේ අත්සන් ලබා ගැනීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුමත කිරීම හා අදාළ ආයතනය වෙත නිකුත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	මෙතෙක් බඳවා ගැනීම් පරිපාටි අනුමත කර නොමැති පහත සඳහන් ආයතනවල බඳවා ගැනීම් පරිපාටි අනුමත කිරීම. *විශ්ව විද්‍යාල *ලංකා බනිජතෙල් නීතිගත සංස්ථාව *ලංකා ගමනාගමන මණ්ඩලය *මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

	*ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය																
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

මෙම ක්‍රියාකාරකම් වර්ෂය පුරා ක්‍රියාත්මකවේ.

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකීම් යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
03. යාවත්කාලීන කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල වාර්තා රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩල, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙනත් ලබා ගැනීම හා වාර්ෂික කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා දත්ත පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම.	කාර්ය මණ්ඩල සම්බන්ධව යාවත්කාලීන කරන ලද කාර්තු වාර්තා අදාළ ආයතන වෙතින් ලබා ගැනීම.	අධ්‍යක්ෂ	✓			✓			✓				✓		යාවත්කාලීන කරන ලද තොරතුරු වාර්තා සංඛ්‍යාව	රාජ්‍ය අංශයේ යාවත්කාලීන කරන ලද තථ්‍ය හා පුරප්පාඩු සේවක සංඛ්‍යා අනුව රජයේ පුනරාවර්තන වියදම් කළමනාකරණය
	දත්ත සකස් කිරීම හා විශ්ලේෂණය කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	2023 වර්ෂයට අදාළ සාරාංශගත කාර්ය මණ්ඩල වාර්තාව අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. 2023.12.31 දිනට සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරු පුරප්පාඩු /අතිරික්තය පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම.	අධ්‍යක්ෂ අධ්‍යක්ෂ			✓ ✓											
	2023.12.31 දිනට බහුකාර්ය සහායක තනතුරු පුරප්පාඩු /අතිරික්තය පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම.	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓												
	ඒ අනුව අවශ්‍ය වන පරිදි තනතුරු යටපත් කිරීම හා තනතුරු ඇති කිරීම.	අධ්‍යක්ෂ			✓	✓										

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකීම් යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
04. ගරු මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ නිරීක්ෂණ සඳහා ඉදිරිපත් වන	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයට අදාළ තොරතුරු එකතු කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ඉදිරිපත් කළ නිරීක්ෂණ සංඛ්‍යාව	රාජ්‍ය ආයතනයන්හි සේවක මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණයේදී රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුකූලව තීරණ ලබා දීම
කාර්යමණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණයට අදාළ අමාත්‍ය	යෝජිත නිරීක්ෂණ පිළිබඳව භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් / භාණ්ඩාගාර ලේකම් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
මණ්ඩල සංදේශ සඳහා නිරීක්ෂණ	නිරීක්ෂණ කෙටුම්පත සකස් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
සකස් කිරීම	ගරු මුදල් අමාත්‍යතුමාගේ අනුමැතියට නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

*මෙම ක්‍රියාකාරකම් වර්ෂය පුරා ක්‍රියාත්මකවේ

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
05. රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණයට අදාළ වක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම	අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී අදාළ වක්‍රලේඛ හා මාර්ගෝපදේශ කෙටුම්පත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	අවශ්‍යතාවය අනුව නිකුත් කරනු ලබන වක්‍රලේඛ සංඛ්‍යාව	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්ට හා කාලීන අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව සේවක මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණය
	වක්‍රලේඛ කෙටුම්පත අදාළ බලධාරීන්ගේ නිරීක්ෂණ සඳහා යොමු කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	වක්‍රලේඛ කෙටුම්පත භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්/භාණ්ඩාගාර ලේකම් ගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	වක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	නිල වෙබ් අඩවිය වෙත වක්‍රලේඛය ඇතුළත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

*මෙම ක්‍රියාකාරකම් වර්ෂය පුරා ක්‍රියාත්මකවේ

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
06. ආයතනික පරිපාලනය හා මෙහෙයුම් කටයුතු	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම	සහකාර අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	අනුමත කළ වැටුප් වර්ධක / වැටුප් පරිවර්තන / කාර්යසාධන ඇගයීම් සංඛ්‍යාව	පවත්නා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ආයතනික කටයුතු සිදු කිරීම
	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා කාර්යසාධන වාර්තා සකස් කිරීම	සහකාර අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	සැලසුම් සහ ගත ආයතනික කටයුතු හා සමාලෝචනය
	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සිදු කිරීම සහ යන්ත්‍ර හා උපකරණ නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම	සහකාර අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සංඛ්‍යාව	සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස අත්පත් කර ගැනීම හා භාවිතය
	මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා පුහුණුව	සහකාර අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	සම්පූර්ණ කළ පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	කාර්ය මණ්ඩල හැකියාවන් වර්ධනය වීම
	අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී කාර්යමණ්ඩල දැනුම්වත් කිරීම් සඳහා රැස්වීම් සංවිධානය හා අභ්‍යන්තර පත්‍රිකා නිකුත් කිරීම	සහකාර අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	රැස්වීම් සංඛ්‍යාව / අභ්‍යන්තර පත්‍රිකා සංඛ්‍යාව	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ආයතනික කළමනාකරණය

	2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත අනුව නිවැරදි හා සම්පූර්ණ තොරතුරු ලබා දීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ඉදිරිපත් වූ ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව / තොරතුරු ලබා දුන් සංඛ්‍යාව	විනිවිදභාවය හා පුරවැසි අයිතිවාසික ම් නඟවූ කිරීම	7
--	---	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

*මෙම ක්‍රියාකාරකම් වර්ෂය පුරා ක්‍රියාත්මකවේ

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකීය යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝ	සැප්තැ	ඔක්තෝ	නොවැ	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
07. ආයතනික මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු	වර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	අ.නි.අ.ජ. / ගණකාධිකාරී							✓	✓	✓				අයවැය ඇස්තමේන්තු නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	නිසි මූල්‍ය කළමනාකරණය
	වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන අනුව මූල්‍ය කළමනාකරණය පවත්වාගෙන යාම	අ.නි.අ.ජ. / ගණකාධිකාරී	✓												මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූලව මූල්‍ය බලතල බෙදා දීම	
	ගිණුම් වාර්තා හා ගිණුම් ප්‍රකාශන පවත්වාගෙන යාම	අ.නි.අ.ජ. / ගණකාධිකාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ගිණුම් ලෙජර පවත්වා ගැනීම	
	ලැබීම් හා ගෙවීම් නිසි පරිදි සිදු කිරීම	අ.නි.අ.ජ. / ගණකාධිකාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	මුදල් රෙගුලාසි නිසි පරිදි අනුගමනය කිරීම	
	මාසික මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම	අ.නි.අ.ජ. / ගණකාධිකාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	සකස් කරනු ලබන මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තා	
	විගණකාධිපති, විගණන කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව හා අභ්‍යන්තර විගණක ඉදිරිපත් කරන විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම	අ.නි.අ.ජ. / ගණකාධිකාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	විගණන විමසුම් සංඛ්‍යාව / ලබා දුන් පිළිතුරු සංඛ්‍යාව	
	වත්කම් හා ඉන්වෙන්ට්‍රි කළමනාකරණය	අ.නි.අ.ජ. / ගණකාධිකාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	යාවත්කාලීන කරන ලද ඉන්වෙන්ට්‍රි හා වත්කම් ලේඛණ	

	අවසන් ගිණුම් සකස් කිරීම	අති.අ.ජ. / ගණකාධි කාරී	√	√	√										අවසන් ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	
--	----------------------------	------------------------------	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

*මෙම ක්‍රියාකාරකම් වර්ෂය පුරා ක්‍රියාත්මකවේ