වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි

2025

කළමනාකරණ සේවා

මුදල් ක්‍රම සම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන
අමාත්‍යාංශය

පටුන

විෂයය

පිටුව

1. දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ හැඳින්වීම
   1.1. දැක්ම 3
   1.2. මෙහෙවර 3
   1.3. අරමුණු 3
   1.4. ප්‍රධාන කාර්යයන් 4
   1.5. සංවිධාන ව්‍යුහය 5
   1.6. අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය - කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව 6
   1.7. **ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම**
      1. රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණය 7-9
      2. රාජ්‍ය සංස්ථා / මණ්ඩල හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් ප්‍රමිතිගත කිරීම 10-12
      3. යාවත්කාලීන කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල වාර්තා රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩල, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙතින් ලබා ගැනීම හා වාර්ෂික කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු 13 අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා දත්ත පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම
      4. ගරු මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ නිරීක්ෂණ සඳහා ඉදිරිපත් වන කාර්ය මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණයට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සඳහා නිරීක්ෂණ සකස් කිරීම. 14
      5. රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණයට අදාළ චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම 15
      6. ආයතනික පරිපාලනය හා මෙහෙයුම් කටයුතු 16-17

7. ආයතනික මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු 18-21

1.1 දැක්ම

කාර්යක්ෂමතාව, ඵලදායිතාව සහ තිරසාර සංවර්ධනය සහතික කරමින් ජාතික ප්‍රතිපත්ති සමඟ පෙළගැසෙන රාජ්‍ය අංශයේ ප්‍රශස්ත ශ්‍රම බලකායක් ඇතිකිරීම

1.2 මෙහෙවර

සාධාරණ හා විනිවිදභාවයකින් යුතුව රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යාව සහ පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණය සඳහා මාර්ගෝපදේශ සැපයීම.

1.3 අරමුණු

i. සේවක සංඛ්‍යා සහ පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණය

ii. රාජ්‍ය අංශයේ ආයතනවල සේවක සංඛ්‍යාවන් පිළිබඳ දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම

iii. සේවා අවශ්‍යතාව අනුව අතිරික්ත සේවක සංඛ්‍යාව ප්‍රතිනියුක්ත කිරීම හෝ අඩු කිරීම

ii. මෙහෙවර, පරමාර්ථ, විධික්‍රම, ක්‍රි

1.4 ප්‍රධාන කාර්යයන්

i. රාජ්‍ය අංශයට ප්‍රතිසංස්කරණ හඳුන්වා දීම සහ එම ප්‍රතිසංස්කරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සහාය වීම හා අධීක්ෂණය කිරීම

ii. මෙහෙවර, පරමාර්ථ, විධික්‍රම, ක්‍රියාපටිපාටි සහ කාර්ය මණ්ඩල සම්පාදනය පිළිබඳව ආයතනික සමාලෝචන සිදු කර අදාළ ආයතන වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම

iii. ආයතනික සේවක සංඛ්‍යා සමාලෝචනය කිරීම, විධික්‍රම වැඩිදියුණු කිරීම, රාජ්‍ය ආයතන ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීමේ සහ කාර්ය මණ්ඩලය ප්‍රශස්ත මට්ටමට ගැනීමේ අරමුණෙන් ආයතනික ව්‍යුහ සකස් කිරීම සහ ශක්තිමත් කිරීම

iv. සේවක සංඛ්‍යා සහ පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රතිමාන සහ ප්‍රමිති සකස් කිරීම

v. රාජ්‍ය සංස්ථා/ මණ්ඩල හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි කාර්යමණ්ඩල බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් පරිපාටි අනුමත කිරීම් තුළින් ප්‍රමිතිගත කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම

vi. සේවා ව්‍යවස්ථා, සේවා කොන්දේසි, බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි සමාලෝචනය පිළිබඳ අධ්‍යයන සිදු කිරීම සහ ඒවා සංවර්ධනය කිරීමට ඇති හැකියාවට අදාළව යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම

vii. අතිරික්ත සේවක සංඛ්‍යාවන් හඳුනාගෙන ඔවුන් සේවයෙහි නියුක්ත කිරීම සහ/හෝ අඩුකිරීම සම්බන්ධයෙන් යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම

viii. රාජ්‍ය අංශයේ සහ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සේවක පිරිස පිළිබඳ තොරතුරු පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම සහ අත්‍යවශ්‍ය තනතුරු සඳහා අනුප්‍රාප්තික සැලසුම්කරණය

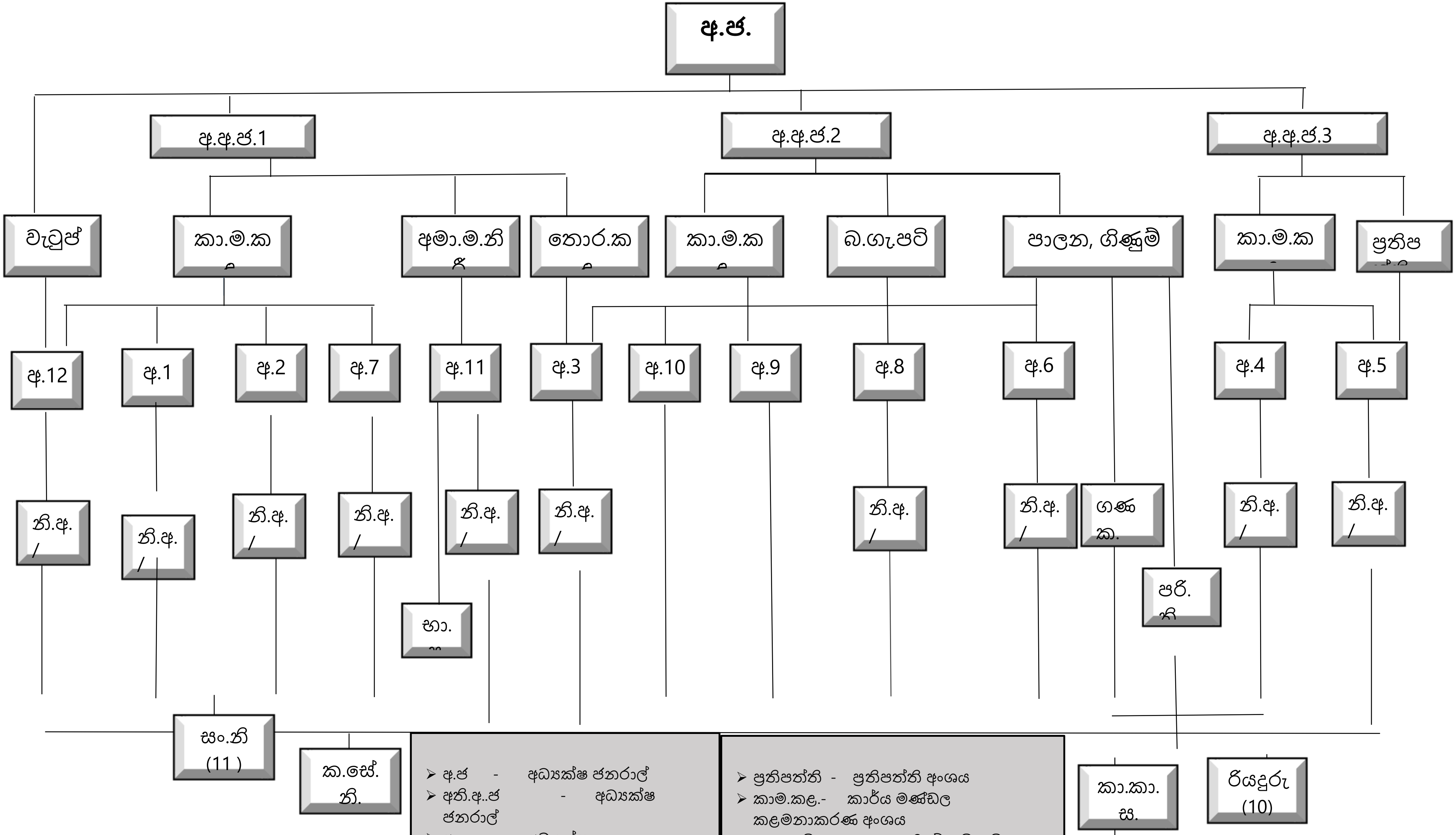
ix. බඳවා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්ති, හැකියා වර්ධනය සහ අනුප්‍රාප්තික සැලසුම්කරණය පිළිබඳ අධ්‍යයන සිදු කිරීම මෙන්ම ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලියේදී අදාළ බලධාරීන්ට සහාය වීම

x. ආයතනික සමාලෝචන, අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, විශේෂ වියදම් ඒකක සහ පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන ආයතනවල සේවක සංඛ්‍යා සහ වැටුප් කළමනාකරණයට අදාළ උපදේශන සේවා සැපයීම .

xi. වැටුප් සහ දීමනා ඇතුළුව රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ වාර්තාව අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම

xii. රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල දිරි දීමනා ක්‍රම කළමනාකරණය

1.5 සංවිධාන සටහන - කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව



- අ.ජ - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
- අති.අ..ජ - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
- අ - අධ්‍යක්ෂ
- නි.අ. - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
- ස.අ. - සහකාර අධ්‍යක්ෂ
- ගණකා. - ගණකාධිකාරි
- පරි.නි. - පරිපාලන නිලධාරි
- භා..ප. - භාෂා පරිවර්තක
- සං.නි. - සංවර්ධන නිලධාරි

- ප්‍රතිපත්ති - ප්‍රතිපත්ති අංශය
- කාම.කළ.- කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණ අංශය
- බ.ගැ.පටි. - බඳවාගැනීමේ පටිපාටි අංශය
- වැටුප් - වැටුප් අංශය
- අමා.ම.නිරී. - අමාත්‍ය මණ්ඩල නිරීක්ෂණ අංශය
- තොර.කළ -තොරතුරු කළමනාකරණ අංශය

1.6 අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය - කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

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	9
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ග.සේ.	1	1
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ක්‍රා.සේ.	2	2
නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ප.සේ.	8	3
නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ග.සේ.	1	0
නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ක්‍රා.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	11
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	33	29
රියදුරු	ඒ.රි.සේ.	10	9
කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා.සේ.සේ.	8	7
එකතුව		**91**	**78**

1.7 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2025 - කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවා	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැ	ඔක්තෝ	නොවැ	දෙසැම්බ	ප්‍රතිපාදන	ප්‍ර
01. රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණය	1.1 මු.රෙ. 71 යටතේ තනතුරු ඇතිකිරීම/යටපත් කිරීම සම්බන්ධව ඉදිරිපත් වන ඉල්ලීම් සමාලෝචනය කිරීම	අති.අ.ජ/අ/නි.අ/ස.අ/ ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ඇති කරන ලද / යටපත් කරන ලද තනතුරු සංඛ්‍යාව	ආ අර ක්‍රි අනු සේ සං
	1.2 අවශ්‍යතාවය අනුව ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ ආයතනය සමග සාකච්ඡා කිරීම හා නිරීක්ෂණ චාරිකා කිරීම.	අති.අ.ජ/අ/නි.අ/ස.අ/ ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	1.3 ඉල්ලා ඇති තනතුරුවල සේවා අවශ්‍යතාවය විශ්ලේෂණය කිරීම	අති.අ.ජ/අ/නි.අ/ස.අ/ ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	**ක්‍රියාකාරකම්**	**වගකිව යුතු නිලධාරියා**	**ජනවාරි**	**පෙබරවා**	**මාර්තු**	**අප්‍රේල්**	**මැයි**	**ජූනි**	**ජූලි**	**අගෝ**	**සැප්තැ**	**ඔක්තෝ**	**නොවැ**	**දෙසැම්බ**	**ප්‍රතිපාදන**	**ප්‍රතිඵලය**
01. රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණය	1.4 අදාල බලධාරීන්ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලබා ගැනීම (උදා: රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්, මුදල් කොමිෂන් සභාව , ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව)	අති.අ.ජ/ අ/නි.අ/ස.අ/ ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ඇති කරන ලද / යටපත් කරන ලද තනතුරු සංඛ්‍යාව	ආයතනික අරමුණු හා ක්‍රියාකාරකම් අනුව ප්‍රශස්ථ සේවක සංඛ්‍යාව
	1.5 තනතුරු ඇතිකිරීම / යටපත් කිරීම හෝ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	අති.අ.ජ/ අ/නි.අ/ස.අ/ ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

	1.6 කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතාවය සමාලෝචනය කිරීම. *කෘෂිකර්ම,සෞඛ්‍ය හා උසස් අධ්‍යාපන යන ක්ෂේත්‍රයන්හි කාර්ය මණ්ඩල සමාලෝචනය	අති.අ.ජ/ අ/නි.අ/ස .අ/ ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	**ක්‍රියාකාරකම්**	**වගකිව යුතු නිලධාරි යා**	**ජනවාරි**	**පෙබරවා**	**මාර්තු**	**අප්‍රේල්**	**මැයි**	**ජූනි**	**ජූලි**	**අගෝ**	**සැප්තැ**	**ඔක්තෝ**	**නොවැ**	**දෙසැම්**	**ප්‍රතිපාදන**	**ප්‍රතිඵලය**
01. රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණය	1.7 දේශීය හා විදේශීය අරමුදල් මගින් ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘති සඳහා හඳුනා ගනු ලැබූ විශේෂඥ දැනුමක් සහිත තනතුරු අනුමත කිරීම	අති.අ.ජ/ අ/නි.අ/ස .අ/ ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ඇති කරන ලද / යටපත් කරන ලද තනතුරු සංඛ්‍යාව	ආයතනික අරමුණු හා ක්‍රියාකාර කම් අනුව ප්‍රශස්ථ සේවක සංඛ්‍යාව

	1.8 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාව අහෝසි වීම හේතුවෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරුන රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවලට අදාල වැටුප් පිළිබඳ කටයුතු	අති.අ.ජ/ අ/නි.අ/ස .අ/ ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවා	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැ	ඔක්තෝ	නොවැ	දෙසැම්බ	ප්‍රතිපාදන	ප්‍ර

02. රාජ්‍ය සංස්ථා / මණ්ඩල හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් ප්‍රමිතිගත කිරීම	2.1 අනුමැතියට ඉදිරිපත් වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලතාවය පිළිබඳව පරීක්ෂා කිරීම	අති.අ.ජ/අ/නි.අ/ස.අ/ සංනි /ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	අනුමත කළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සංඛ්‍යාව	අ වූ ක ම
	2.2 අවශ්‍යතාවය අනුව ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ ආයතනය සමග සාකච්ඡා කිරීම	අති.අ.ජ/අ/නි.අ/ස.අ/ සංනි/ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	2.3 මාර්ගෝපදේශයන්ට හා අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි යාවත්කාලීන කිරීම/ සංශෝධනය කිරීම	අති.අ.ජ/අ/නි.අ/ස.අ/ සංනි/ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවා	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැ	ඔක්තෝ	නොවැ	දෙසැම්බ	ප්‍රතිපාදන	ප්‍රතිඵ
02. රාජ්‍ය සංස්ථා / මණ්ඩල හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් ප්‍රමිතිගත කිරීම	2.4 අදාල බලධාරීන්ගේ අත්සන් ලබා ගැනීම *රාජ්‍ය සංස්ථා ,මණ්ඩල හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි ආයතන ප්‍රධානියා සහ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්. *පළාත් සභා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි ආයතන ප්‍රධානියා සහ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්	අති.අ.ජ/අ/නි.අ/ස.අ/ සං.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	අනුමත කළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සංඛ්‍යාව	අභිප්‍රේ වූ ප්‍රශ කාර්ය මණ්ඩ

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිපාදන	ප්‍රතිඵ
	2.5 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුමත කිරීම හා අදාළ ආයතනය වෙත නිකුත් කිරීම	අති.අ.ජ/අ/නි.අ/ස.අ/ සං.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

02. රාජ්‍ය සංස්ථා / මණ්ඩල හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩල බදවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් ප්‍රමිතිගත කිරීම	2.6 මෙතෙක් බදවා ගැනීම් පරිපාටි අනුමත කර නොමැති පහත සදහන් ආයතනවල බදවා ගැනීම් පරිපාටි අනුමත කිරීම. *විශ්ව විද්‍යාල *ලංකා ඛනිජතෙල් නීතිගත සංස්ථාව *ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය	අති.අ.ජ/අ/නි.අ/ස.අ/ සං.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	අනුමත කළ බදවා ගැනීමේ පරිපාටි සංඛ්‍යාව	අභිප්‍රෙ වූ ප්‍රශ කාර්ය මණ්ඩ

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවා	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැ	ඔක්තෝ	නොවැ	දෙසැම්බ	ප්‍රතිපාදන	ප්‍රතිඵ
03. යාවත්කාලීන කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල වාර්තා රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩල, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙතින් ලබා ගැනීම හා වාර්ෂික කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා දත්ත පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම	3.1 කාර්ය මණ්ඩල සම්බන්ධව යාවත්කාලීන කරන ලද කාර්තු වාර්තා අදාළ ආයතන වෙතින් ලබා ගැනීම.	අති.අ.ජ/අ/ස.අ/ සං.නි	√			√			√			√			යාවත්කාලීන කරන ලද තොරතුරු වාර්තා සංඛ්‍යාව	රාජ්‍ය ... යාවත්... කරන ... හා පුර... සේවක... අනුව ... පුනරා... වියදම් ... කළම...
	3.2 දත්ත සකස් කිරීම හා විශ්ලේෂණය කිරීම	අති.අ.ජ/අ/ස.අ/ සං.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	3.3 2024 වර්ෂයට අදාළ සාරාංශගත කාර්ය මණ්ඩල වාර්තාව අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	අති.අ.ජ/අ/ස.අ/ සං.නි			√											

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාර කම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවා	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැ	ඔක්තෝ	නොවැ	දෙසැම්බ	ප්‍රතිපාද න	ප්‍රතිඵලය
04. ගරු මුදල් අමාත්‍යවර යා ගේ නිරීක්ෂණ සඳහා ඉදිරිපත් වන කාර්යමණ්ඩ ල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකර ණයට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සඳහා නිරීක්ෂණ සකස් කිරීම	4.1 අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයට අදාළ තොරතුරු එකතු කිරීම	අති.අ.ජ/අ/ක. සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ඉදිරිපත් කළ නිරීක්ෂ ණ සංඛ්‍යාව	රාජ්‍ය ආයතනය න්හි සේවක මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකර ණයේදී රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තී න්ට අනුකූලව තීරණ ලබා දීම
	4.2 යෝජිත නිරීක්ෂණ පිළිබඳව භාණ්ඩාගා ර නියෝජ්‍ය ලේකම් / භාණ්ඩාගා ර ලේකම් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම	අති.අ.ජ/අ/ක. සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	4.3 නිරීක්ෂණ කෙටුම්පත සකස් කිරීම	අති.අ.ජ/අ/ක. සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

	4.4 ගරු මුදල් අමාත්‍යතුමාගේ අනුමැතියට නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීම	අති.අ.ජ/අ/ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	**ක්‍රියාකාරකම්**	**වගකිව යුතු නිලධාරියා**	**ජනවාරි**	**පෙබරවා**	**මාර්තු**	**අප්‍රේල්**	**මැයි**	**ජූනි**	**ජූලි**	**අගෝස්තු**	**සැප්තැ**	**ඔක්තෝ**	**නොවැ**	**දෙසැම්බ**	**ප්‍රතිපාදන**	**ප්‍රතිඵලය**
05. රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණයට අදාළ චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම	5.1 අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී අදාල චක්‍රලේඛ හා මාර්ගෝපදේශ කෙටුම්පත් කිරීම	අති.අ.ජ/අ/සංනි/ ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	අවශ්‍යතාවය අනුව නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ සංඛ්‍යාව	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්ට හා කාලීන අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව සේවක මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණය
	5.2 චක්‍රලේඛ කෙටුම්පත අදාළ බලධාරීන්ගේ නිරීක්ෂණ සඳහා යොමු කිරීම	අති.අ.ජ/අ/සංනි/ ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

	5.3 චක්‍රලේඛ කෙටුම්පත භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්/භාණ්ඩාගාර ලේකම් ගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම	අති.අ.ජ/අ/සංනි/ ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	5.4 චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම	අති.අ.ජ/අ/සංනි/ ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	5.5 නිල වෙබ් අඩවිය වෙත චක්‍රලේඛය ඇතුළත් කිරීම	අති.අ.ජ/අ/ස.අ / සංනි/ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බ	ඔක්තෝබ	නොවැම්බ	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිපාදන	ප්‍රතිඵලය

06. ආයතනික පරිපාලනය හා මෙහෙයුම් කටයුතු	6.1 ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම	අති.අ.ජ/පරි. නි /ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	අනුමත කළ වැටුප් වර්ධක /වැටුප් පරිවර්තන /කාර්යසාධන ඇගයීම් සංඛ්‍යාව	පවත්නා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ආයතනික කටයුතු සිදු කිරීම
	6.2 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම , කාර්යසාධන වාර්තා සහ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අති.අ.ජ/පරි. නි /ක.සේ.නි	√	√	√	√	√				√	√	√	√		
	6.3 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සිදු කිරීම සහ යන්ත්‍ර හා උපකරණ නඩත්තු	අති.අ.ජ/පරි. නි /ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

	කටයුතු සිදු කිරීම															
	6.4 මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා පුහුණුව	අති.අ.ජ/පරි.නි /ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	සම්පූර්ණ කළ පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	කාර්ය මණ්ඩල හැකියාවන් වර්ධනය වීම

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිපාදන	ප්‍රතිඵලය
06. ආයතනික පරිපාලනය හා මෙහෙයුම් කටයුතු	6.5 අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී කාර්යමණ්ඩල දැනුම්වත් කිරීම් සඳහා රැස්වීම් සංවිධානය හා අභ්‍යන්තර	අති.අ.ජ/පරි.නි /ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	සම්පූර්ණ කළ පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	කාර්ය මණ්ඩල හැකියාවන් වර්ධනය වීම

	පත්‍රිකා නිකුත් කිරීම															
	6.6 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත අනුව නිවැරදි හා සම්පූර්ණ තොරතුරු ලබා දීම	අධ්‍යක්ෂ /සං.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිපාදන	ප්‍ර
07. ආයතනික මූලය කළමනාකරණ කටයුතු	7.1 වර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	අති.අ.ජ/අ/ක.සේ.නි							√	√	√				අයවැය ඇස්තමේන්තු නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	නි ක
	7.2 වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන අනුව මූලය කළමනාකරණය පවත්වාගෙන යාම	අති.අ.ජ/අ/ක.සේ.නි	√													
	7,3 ගිණුම් වාර්තා හා ගිණුම් ප්‍රකාශන පවත්වාගෙන යාම	අති.අ.ජ/අ/ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ගිණුම් ලෙජර පවත්වා ගැනීම	
	7.4 ලැබීම් හා ගෙවීම් නිසි පරිදි සිදු කිරීම	අති.අ.ජ/අ/ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	මුදල් රෙගුලාසි නිසි පරිදි අනුගමනය කිරීම	

	7.5 මාසික මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම	අති.අ.ජ/අ/ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	සකස් කරනු ලබන මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තා	

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	**ක්‍රියාකාරකම්**	**වගකිව යුතු නිලධාරියා**	**ජනවාරි**	**පෙබරවාරි**	**මාර්තු**	**අප්‍රේල්**	**මැයි**	**ජූනි**	**ජූලි**	**අගෝස්තු**	**සැප්තැම්බර**	**ඔක්තෝබර**	**නොවැම්බර**	**දෙසැම්බර්**	**ප්‍රතිපාදන**	**ප්‍ර**
07. ආයතනික මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු	7.1 වර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	අති.අ.ජ/අ/ක.සේ.නි							√	√	√				අයවැය ඇස්තමේන්තු නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	නි ක
	7.2 වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන අනුව මූල්‍ය කළමනාකරණය පවත්වාගෙන යාම	අති.අ.ජ/අ/ක.සේ.නි	√													
	7,3 ගිණුම් වාර්තා හා ගිණුම් ප්‍රකාශන පවත්වාගෙන යාම	අති.අ.ජ/අ/ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ගිණුම් ලෙජර පවත්වා ගැනීම	

	7.4 ලැබීම් හා ගෙවීම් නිසි පරිදි සිදු කිරීම	අති.අ.ජ/අ/ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	මුදල් රෙගුලාසි නිසි පරිදි අනුගමනය කිරීම	
	7.5 මාසික මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම	අති.අ.ජ/අ/ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	සකස් කරනු ලබන මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තා	

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	**ක්‍රියාකාරකම්**	**වගකිව යුතු නිලධාරියා**	**ජනවාරි**	**පෙබරවා**	**මාර්තු**	**අප්‍රේල්**	**මැයි**	**ජූනි**	**ජූලි**	**අගෝස්තු**	**සැප්තැ**	**ඔක්තෝ**	**නොවැ**	**දෙසැම්**	**ප්‍රතිපාදන**	**ප්‍ර**
07. ආයතනික මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු	7.6 විගණකාධිපති, විගණන කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව හා අභ්‍යන්තර විගණක ඉදිරිපත් කරන විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම	අති.අ.ජ/අ/ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	විගණන විමසුම් සංඛ්‍යාව / ලබා දුන් පිළිතුරු සංඛ්‍යාව	නි ක

	7.7 වත්කම් හා ඉන්වෙන්ට්‍රි කළමනාකරණය	අති.අ.ජ/අ/ක.සේ.නි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	යාවත්කාලීන කරන ලද ඉන්වෙන්ට්‍රි හා වත්කම් ලේඛණ	
	7.8 අවසන් ගිණුම් සකස් කිරීම	අති.අ.ජ/අ/ක.සේ.නි	√	√	√										අවසන් ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	