මුදල් අමාත්‍යාංශය
நிதி அமைச்சு
MINISTRY OF FINANCE

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01, ශ්‍රී ලංකාව.
செயலகம், கொழும்பு 01. இலங்கை
The Secretariat, Colombo 01. Sri Lanka

කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office: (94)-11-2484500, (94)-11-2484600, (94)-11-2484700
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax: (94)-11-2449823
වෙබ් අඩවිය / வெப் சைட் / Website: www.treasury.gov.lk

මගේ අංකය / எனது இல. / My No.:
ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.:
දිනය / திகதி / Date: 2017.01.11

24 JAN 2017
ලැබුණා 24 JAN 2017 ප්‍රධාන ලේකම් බස්නාහිර පළාත

කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක : 01 / 2017

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් / පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් /
කොමිෂන් සභා සභාපතිවරුන් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්
රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සභාපතිවරුන් /
විශ්වවිද්‍යාල උපකුලපතිවරුන් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ප්‍රධානීන්

රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්යමණ්ඩල සමාලෝචනය - 2017

රාජ්‍ය අංශයේ ආයතනවලින් මහජනතාව වෙත සපයන සේවාවන් කාර්යක්ෂමව හා ගුණාත්මකව ලබාදීමේ අරමුණ ඇතිව 2017 අයවැය යෝජනා පරිදි රාජ්‍ය සේවාව ප්‍රශස්ත මට්ටමින් ලබාදීම සඳහා කාර්යමණ්ඩල සමාලෝචනයක් සිදු කිරීමට යෝජනා කර ඇත.

02. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ දත්ත පද්ධතියට අනුව 2016.06.30 දින වන විට රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්ද ඇතුළත්ව සමස්ත රාජ්‍ය අංශය සඳහා අනුමත කාර්යමණ්ඩලය 1,496,392 ක් වේ. දැනට රාජ්‍ය අංශයේ තනතුරු අනුමත කිරීමේදී මුදල් රෙගුලාසි 71 හි පවතින ප්‍රතිපාදන පදනම් කරගෙන කටයුතු කරනු ලබයි.

03. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු මඟින් රාජ්‍ය ආයතන සඳහා මුදල් වෙන් කිරීම සිදු කළද වර්ෂය තුළ දී අදාළ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට බොහෝ ආයතන කටයුතු කර නොමැති බව නිරීක්ෂණය කරමි. ඒ හේතුවෙන් මහජනතාව අතරද රාජ්‍ය අංශයේ සේවාවන් පිළිබඳව සතුටුදායක ආකල්පයක් නොමැති බව පෙනී යයි. මේ වන විට රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා අනුපාතය සෑම පුරවැසියන් 15 දෙනෙකුටම එක් අයකු වන ලෙස වර්ධනය වී ඇත. නවීන තාක්ෂණ ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීමත් සමඟ සපයනු ලබන සේවාවන්හි ඵලදායී බව ඉහළ යායුතු අතර සේවක සංඛ්‍යා අවශ්‍යතාවයෙහි පහළ යාමක් පෙන්නුම් කළ යුතු වුවද, ඊට සමගාමීව නව තනතුරු ඉල්ලුම් කිරීමේ ප්‍රවණතාවය වර්ධනය වී ඇත. ඇතැම් ආයතන වල කාර්යමණ්ඩලය නිසි පරිදි ස්ථානගත නොවීම මත ග්‍රාමීය හා දුෂ්කර ප්‍රදේශ වල රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ හිඟයක් දක්නට ලැබේ. එම හේතුව මත බොහෝ සේවාවන් ග්‍රාමීය මට්ටමින්

මහජනතාව වෙත ලබාදීමේ දී අඩුපාඩුකම් හා ප්‍රමාදයන් සිදුවන බව වාර්තා වී ඇත. 2016 කාර්යමණ්ඩල දත්ත අනුව රාජ්‍ය අංශයේ ප්‍රාථමික මට්ටමේ කාර්යමණ්ඩලය, ජ්‍යෙෂ්ඨ හා තෘතීය මට්ටමේ කාර්යමණ්ඩල හා සාපේක්ෂව ඉතා ඉහළ අගයක් ගන්නා බවත්, සේවක වර්ගීකරණය අනුව ඒ ඒ ආයතන විසින් නිසි පරිදි සේවා අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගෙන තම සංවිධාන ව්‍යුහය සකස්කර නොමැති බවත් නිරීක්ෂණය වී ඇත. 2016 හා 2017 වර්ෂ වල අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ දී විශේෂයෙන් අවශ්‍ය කාර්යමණ්ඩලය පිළිබඳව අවධානය යොමුකර නිවැරදි තක්සේරුවක් කරන ලෙස දන්වා තිබුණද, ඒ පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීමක් සිදුකර නොමැති බවද නිරීක්ෂණය කරමි.

04. විවිධ ආයතන සඳහා වන සේවා අවශ්‍යතාවය පොදු නිර්ණායකයන් පදනම් කරගෙන තීරණය කිරීම ඵලදායී නොවන අතර ආයතනයේ අරමුණු හා ඉටු කල යුතු කාර්යයන් අනුව එම ආයතන වලට අවශ්‍ය කාර්යමණ්ඩලය තීරණය කල යුතු වේ. එබැවින්, ආයතන වලින් සපයන සේවාවේ ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගෙන දැනට අනුමත කාර්යමණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් නැවත කාර්යමණ්ඩල සමාලෝචනයක් සිදුකිරීම අවශ්‍ය වී ඇත.

05. මෙම ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පළමුකොට සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් තම ආයතනය විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් නීත්‍යානුකූලව එම ආයතන වෙත පැවරී ඇති කාර්යයන්ට අනුව සිදුවන්නේද යන්නත්, ඒ අනුව සැලසුම් ගත ඉලක්ක, අරමුණු, මෙහෙවර හා දැක්ම ඉටුකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් විධිමත් ඇගයීමක් සිදුකර එය ප්‍රශස්ත මට්ටමින් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය අවම කාර්යමණ්ඩලය හඳුනාගත යුතු වේ.

06. සෑම ආයතනයක් විසින්ම වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ඉලක්ක ඉටුකර ගැනීමට අවශ්‍ය රාජකාරීන් සඳහා වෙන් වෙන්ව වැඩ තක්සේරු කිරීමක් සිදුකර, එය පදනම් කරගෙන අදාළ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට අවශ්‍ය අවම කාර්යමණ්ඩලය තීරණය කළ යුතු වේ. ඒ අනුව කාර්යමණ්ඩලයේ උපරිම උපයෝජනයක් සහ කාර්යසාධනයක් ඇතිවන ආකාරයට වැඩ සැලසුම් කර ගත යුතු වේ.

07. එසේම, ප්‍රාථමික මට්ටමේ තනතුරු සඳහා කාර්යමණ්ඩලය බඳවා ගැනීමේදී බහුකාර්ය දක්ෂතා ඇති සේවකයින් බඳවාගෙන වඩා ප්‍රශස්ත අයුරින් සේවා අවශ්‍යතා ඉටුකරගැනීමට කටයුතු කිරීම ද සුදුසු වේ. එහිදී තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන තනතුරු යටපත් කිරීමටද කටයුතු කළ යුතු අතර, ඔබ ආයතනයේ අතිරික්ත සේවක සංඛ්‍යාවක් සිටී නම් ඔවුන් වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයකට අනුයුක්ත කළ හැකි වන පරිදි ඒ පිළිබඳව වූ තොරතුරු කාර්යමණ්ඩල සමාලෝචනයෙන් පසුව කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

08. ඒ අනුව, රාජ්‍ය සේවය තුළ සමස්ත කාර්යමණ්ඩල සමාලෝචනයක් කිරීම සඳහා එක් එක් ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් 2017.01.31 දිනට සිය කාර්යමණ්ඩලයේ එක් එක් තනතුරු සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් වැඩ අධ්‍යයනයක් සිදුකර, ආයතනයේ කාර්යමණ්ඩල අවශ්‍යතා හඳුනාගත යුතුය. එසේ කාර්යමණ්ඩල අවශ්‍යතාවය හඳුනා ගැනීමෙන් පසුව, ඒ පිළිබඳව වාර්තාව 2017.03.31 දින හෝ

ඊට ප්‍රථම මේ සමඟ ඇති ආකෘතින්ට අනුව(ඇමුණුම - 1 හා ඇමුණුම - 2) සම්පූර්ණ කර කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

09. ඔබ විසින් එවනු ලබන ඉහත තොරතුරු පදනම් කරගෙන ආයතනයට අවශ්‍ය කාර්යමණ්ඩලය, "කාර්යමණ්ඩල සමාලෝචන කමිටුවක්" මඟින් නිර්ණය කරනු ඇත. එම කාර්යමණ්ඩල සමාලෝචන කමිටුව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ, ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ හා අවශ්‍ය වන පරිදි ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ/මුදල් කොමිෂන් සභාවේ/රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිතයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

10. මෙම චක්‍රලේඛය පිළිබඳ කිසියම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වේ නම්, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විමසන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි. (දුරකථන අංක :- 0112484951, 0112484757)

ආර්.එච්.එස්. සමරතුංග
භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්

පිටපත් :-

1. ජනාධිපති ලේකම්
2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
3. අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්
4. විගණකාධිපති
5. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය
6. ලේකම්, ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව
7. ලේකම්, මුදල් කොමිෂන් සභාව
8. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
9. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව
10. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ඇමුණුම 1

කාර්යමණ්ඩල සමාලෝචනය - 2017

01.	අමාත්‍යාංශය		
02.	දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය		
03.	ආයතනය වෙත නීත්‍යානුකූලව පැවරී ඇති කාර්යයන්		
04.	ඉදිරි වර්ෂයට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරකම්	නිමැවුම් සහ ප්‍රතිඵල (Out put & Out come)	ප්‍රධාන කාර්ය සාධන දර්ශක (KPI)
	අ). ආ). ඇ).		
05.	ඉදිරි වර්ෂය සඳහා අනුමත ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය (රුපියල් මිලියන) : මූලධන - පුනරාවර්තන -		
06.	ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් ඉටු කිරීමට එක් එක් තනතුර සඳහා වන වැඩ තක්සේරුව (Work Assessment):		
	06.1 තනතුරු නාමය හා වැටුප් පරිමාණය		
	06.1.1 පැවරී ඇති ක්‍රියාකාරකම් (ආයතනය යටතේ වන එක් එක් අංශ සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන්)		
	06.1.2 එම ක්‍රියාකාරකම් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය තනතුරු සංඛ්‍යාව (ආයතනය යටතේ වන එක් එක් අංශ සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් සහ ඒ සඳහා යොදා ගත් නිර්ණායකයන් පිළිබඳ විස්තර)		

	06.1.3 තනතුරෙහි රාජකාරී සීමාවන් (Limitations) සහ අවස්ථාවන් (Opportunities)			
	06.1.4 තනතුරට අදාළ වැඩ විස්තරය, වැඩ ප්‍රමාණය, ඒ සඳහා ගතවන කාලය විස්තරාත්මකව සඳහන් කරන්න. (අවශ්‍ය පරිදි ඇමුණුමකින් ඉදිරිපත් කරන්න)	දිනකට	සතියකට	මසකට
	06.1.5 ඉහත 06.1.1 හි කාර්යයන් සඳහා හඳුනාගත් කාර්ය සාධන දර්ශක			

(සෑම තනතුරක් සඳහාම ඇමුණුම 1 හි අනු අංක 6 යටතේ සඳහන් විස්තර සැපයිය යුතුය.)

ඇමුණුම 2

අමාත්‍යාංශය / රේඛීය අමාත්‍යාංශය :- ....

ආයතනය / දෙපාර්තමේන්තුව :- ....

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	සේවය	පන්තිය / ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	බඳවා ගනු ලබන පදනම (ස්ථිර/කොන්ත්‍රාත්/ ආදේශක/ අනියම්)	වැඩ අධ්‍යයනය අනුව අවශ්‍ය කාර්යමණ්ඩලය (2017.01.31 දිනට)
			ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම			
01.						
02.						
03.						
04.						
05.						
06.						
			තෘතීය මට්ටම			
07.						
08.						
09.						
10.						
			ද්විතීය මට්ටම			
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
			ප්‍රාථමික මට්ටම			
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						