



1st Place Winner
National Productivity
Award 2020



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My Ref. }

CSS/03/08/06

ඔබේ අංකය }
உனது இல. }
Your Ref. }

දිනය }
திகதி }
Date }

2023.03. 09

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
සභා ලේකම්,
ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්/සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්
දකුණු පළාත

පස් අවුරුදු උපාය මාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම, වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා ඒ අනුව වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීම සිදු කිරීම

2023 වර්ෂයේ දී දකුණු පළාත් සභාවේ සියලු අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ISO 9001:2015 තත්ත්ව කළමනාකරන පද්ධතියට අනුව ගොඩනැගීමට අවධානය යොමු කර ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම කාර්යය සඳහා දකුණු පළාත් සභාවට අයත් සියලුම ආයතන ආවරණය වන පරිදි එහි මූලික පියවරක් ලෙස නිලධාරීන් විසින් වාර්ෂික ව සකස් කරන කාර්ය සාධන සැලැස්ම ප්‍රමාණාත්මක ව මැනීම උපයෝගී කර ගැනීම සඳහා උපදෙස් පහත පරිදි ඉදිරිපත් කරමි.

02. පෙර සකස් කරන ලද කාර්ය සාධන ගිවිසුම හා වාර්ෂික කාර්ය සාධන සැලැස්ම ලෙස සැලසුම් දෙකක් සැකසීම ඵලදායී නොවන බවද එකී කාර්ය සාධන ගිවිසුම මගින් එකඟවන්නා වූ කරුණු ඉටු කිරීම පිළිබඳ නැවත මැන බැලීමක් සිදුවන බව නිරීක්ෂණය නොවන බැවින් මෙම වසරේ සිට එකී ගිවිසුම කාර්ය සාධන සැලැස්ම හා ඒකාබද්ධ කොට එක් ආකෘතියක් පමණක් හඳුන්වා දීමට මා විසින් තීරණය කොට ඇත.

03. ඒ අනුව ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/කාර්යාලයේ 2023 වර්ෂයේ සකස් කරන ලද ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව සියලුම කාර්යයන් සඳහා ක්‍රියාවලි සකස් කළ යුතු බව කරුණක ව දන්වා සිටිමි. එමෙන්ම කාර්යාලයේ සියලුම මාණ්ඩලික හා මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන් පස් අවුරුදු උපාය මාර්ගික සැලැස්මට හා එහි වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව පහළ සිට ඉහලට ගලා යන ආකාරයෙන් කාර්ය සාධන ඉලක්ක කාර්ය සාධන දර්ශක සකස් කර වර්ෂ අවසානයේ කාර්ය සාධන ප්‍රගතිය බැලීම සිදුකළ යුතුය. සංවිධාන සටහන අනුව කාර්ය සාධනය සකස් කළ යුතු ආකාරය දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘතියක් ඔබගේ දැනගැනීමේ පහසුව සඳහා ඇමුණුම 01 මගින් ඔබ වෙත යොමු කරන අතර සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා සකස් කළ යුතු කාර්ය සාධන සැලැස්ම, වාර මැද ඇගයීම හා වාර අවසාන කාර්ය සාධන ඇගයීම සඳහා වන ආදර්ශ ආකෘතිය ඇමුණුම 02 මගින් ඉදිරිපත් කරමි. ඒ අනුව අදාළ ඇමුණුමේ හි දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව ඇගයීම හා ප්‍රමාණනය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ප්‍රධාන ලේකම් } 091 4944002 } කාර්යාලය } 091 4119011 } ශාඛස් } 091 2246299 } විද්‍යුත් තැපෑල } chiefsec1@sltnet.lk } වෙබ් අඩවිය } www.cs.sp.gov.lk
பிரதான செயலாளர் } 091 4944002 } காரியாலயம் } 091 4119011 } பெக்ஸ் } 091 2246299 } E-mail } chiefsec1@sltnet.lk } இணையத்தளம் } www.cs.sp.gov.lk
Chief Secretary } 091 4944002 } Office } 091 4119011 } Fax } 091 2246299 } E-mail } chiefsec1@sltnet.lk } Web site } www.cs.sp.gov.lk

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දකුණු පළාත මාවත, ගාල්ල. Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.
பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தென்னாபக மாவத்தை, காலி.

“සෞභාග්‍යමත් දකුණු පළාතක්”

04. ඔබ ආයතනයෙන් සිදු කරන සෑම කටයුත්තකටම අදාළ ව නිශ්චිත වගකීම් පවරා තිබිය යුතු අතර එම කාර්යයන් හි ප්‍රගතිය මැනීම සඳහා නිශ්චිත කාර්ය සාධන දර්ශක හඳුනාගෙන තිබීම අනිවාර්ය වේ. මේ සඳහා ISO 9001:2015 ප්‍රමිතියට අනුකූල ව ක්‍රියාවලි සකසා එම ක්‍රියාවලි සඳහා නිශ්චිතව හඳුනාගනු ලබන මැනීම (ප්‍රමිතිය/ යම් සේවාවක් ඉහළ ඵලදායිතාවයකින් කටයුතු ඉටු කර දීම සඳහා වැය වන ප්‍රශස්ත කාලය) පදනම් කරගෙන එම මැනීම අනුව යම් වර්ෂයක පැවරෙන සියලු කාර්ය 100% කින් ඉටුකර දීමේ එකඟතාව නිශ්චිත කාර්ය දර්ශක ලෙස හඳුනා ගැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. එනම් සියලු කාර්යය සඳහා ක්‍රියාවලි ගොඩනගා එම ක්‍රියාවලි මැන එම මැනුම අනුව සියලු කාර්යයන් ඉටුවන බවට වග බලා ගැනීම ඇගයුම්ලාභියාගෙන් බලාපොරොත්තු වන අතර ඒ බව ඇගයුම්කරු හා ඇතිකර ගන්නා එකඟතාවය කාර්ය සාධන ගිවිසුම ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

05. එක් එක් කාර්යය පිළිබඳ වගකීම ආයතන ධුරාවලිය අනුව බෙදී යන ආකාරයටම ඒ ඒ කාර්යය ඉටු කිරීම පිළිබඳ ප්‍රගතිය ආයතන ධුරාවලියේ ඉහළට අදාළ වන සේ අදාළ කාර්ය සාධන සැලසුම් හා ගිවිසුම් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

06. උපාය මාර්ගික සැලැස්මේ කාර්ය සාධන සැලැස්ම පවත්වා ගැනීමේ දී සියලු නිලධාරීන් කාර්ය සාධන සැලැස්ම හා ගිවිසුම් ද වසර මැද ප්‍රගතිය හා වසර අග ප්‍රගතිය පිළිබඳ ව සමපූර්ණ කරන ලද ආකෘතිවල පරිලෝකනය කරන ලද මෘදු පිටපත් එක් පරිගණක ගොනුවක සුරක්ෂිත කර පවත්වා ගැනීම ප්‍රමාණවත් බවද කාරුණික ව සඳහන් කරමි.

07. කාර්ය සාධන මැනීම ISO 9001:2015 ප්‍රමිතියේ සඳහන් ප්‍රමිතීන්ට අනුව සකස් කරන ලද ක්‍රියාවලිවල දක්වා ඇති පරිදි සිදුවන්නේද, ඒ අනුව නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ නිරන්තර පරීක්ෂා කළ යුතු අතර ඒ සඳහා ඉහත ප්‍රමිතියට දක්වා ඇති අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රමවේදය භාවිතා කර සටහන් තබා ගත යුතුය. ඒ අනුව කාර්ය සාධනය 100% ක්ම අපේක්ෂා කළද 75%කට වැඩි අනුකූලතාවයක් දක්වා ඇති නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය විශිෂ්ඨ ලෙසද, 65%කට වැඩි අනුකූලතාවයක් දක්වා ඇති නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළ බවද, 50%කට වැඩි අනුකූලතාවයක් දක්වා ඇති නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය සතුටුදායක ලෙසද ඇගයීම තහවුරු කළ යුතු අතර 50%කට අඩු අනුකූලතාවයක් වාර්තා කරන නිලධාරීන් අසතුටුදායක ලෙසත් ඔවුන්ගේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නංවා ගැනීම සඳහා සුදුසු උපදේශ/ අවවාද/ මග පෙන්වීම් සිදුකර ඉන් ප්‍රගතියක් වාර්තා නොකරන නිලධාරීන් සඳහා ආයතන සංග්‍රහය අනුව අකාර්යක්ෂමතාවය ආදී අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් සුදුසු පියවර ගත යුතුය. එමෙන්ම, 100% කාර්ය සාධන මට්ටම වෙත ලඟා වීමට අපොහොසත් වූ හේතු සෑම අනුකූලතාවයක් සම්බන්ධයෙන්ම නිවැරදි කිරීමේ පියවර හා වැලැක්වීමේ පියවර ISO 9001:2015 ප්‍රමිතියට අනුකූලව ගත යුතු අතර ඒ බව අභ්‍යන්තර විගණනය මගින් සහතික කළ යුතුය. කාර්ය සාධන පසුබැසීම් දක්නට ලැබෙන අවස්ථාවල වසර මැද ඇගයීම් වල දී අදාළ මග පෙන්වීම් සහිතව සුදුසු සටහන් තැබිය යුතුය.

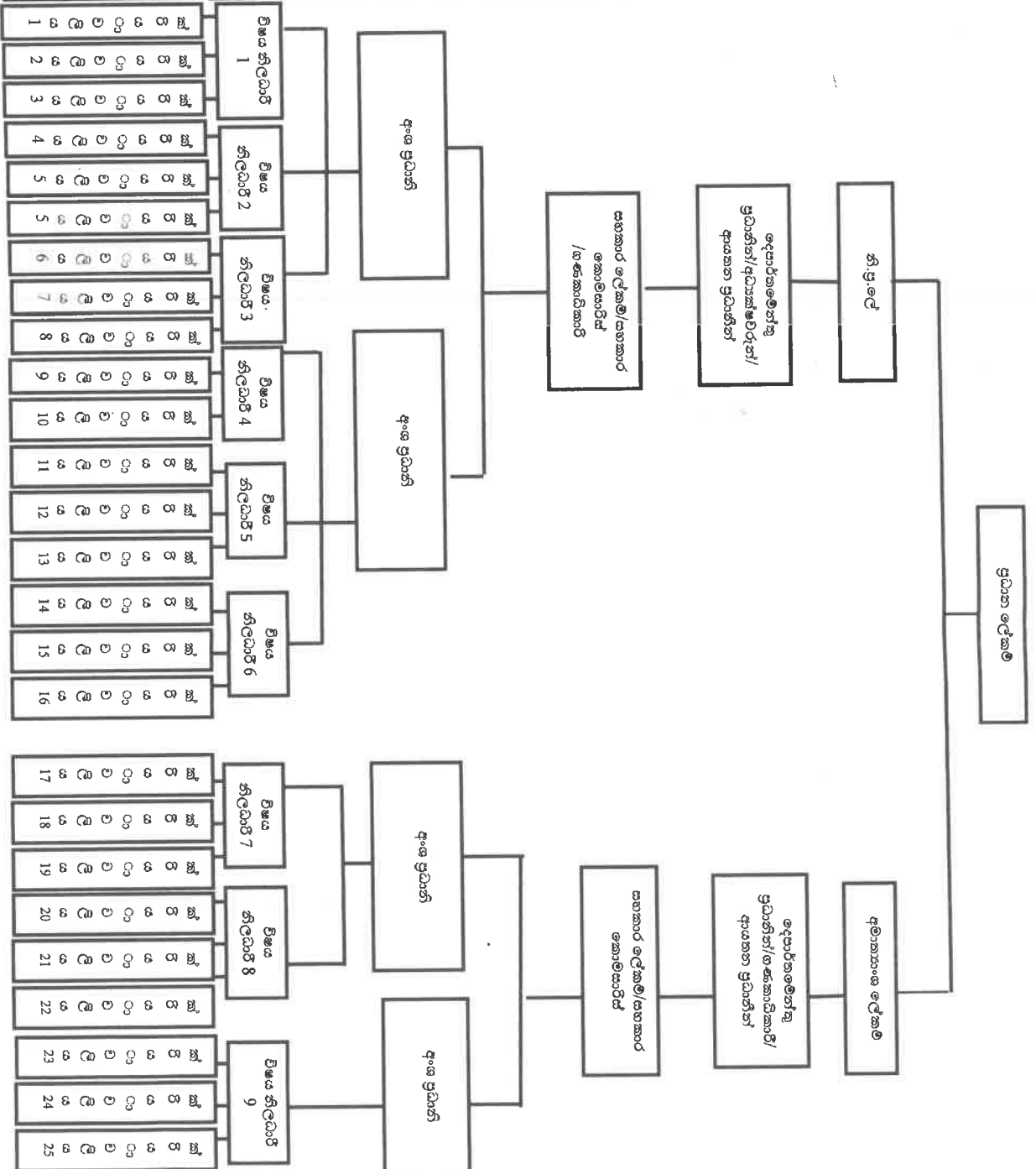
08. මෙම කර්තව්‍යය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ඔබ දක්වන සහයෝගය ඉතා අගයකොට සලකමි.


සුමිත් අලහකෝන්

ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත.



ආයතනික ප්‍රමිති සහතික කරණය හා සමස්ථ මෙහෙයුම් කළමනාකරණය හා කාර්ය සාධන ඇගයීම	ඇගයීම් අදියර 5 අපේක්ෂිත කාර්ය සාධනය 100%	ප්‍රධාන ලේකම්
අධීක්ෂණ විධායක මට්ටමේ ප්‍රමිති අනුකූලතාවය සහතික කිරීම ආංශික කාර්ය සාධන ඇගයීම	ඇගයීම් අදියර 4 අපේක්ෂිත කාර්ය සාධනය 100%	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී / ආයතන ප්‍රධාන හා SL 3 කාර්යභාරය 100%
අදාළ අංශවල විධායක කළමනාකරණ මට්ටමේ ප්‍රමිති අනුකූලතාවය සහතික කිරීම හා අධීක්ෂණ/ පුහුණුවරම් ක්‍රියාවලිය සහභාගී මැනීම	ඇගයීම් අදියර 3 අපේක්ෂිත ප්‍රයත්න කාර්ය සාධනය 100%	SL කාර්යභාරයේ නි.ප්‍ර.ලේ/ස.අ./ගණකාධිකාරී / සහ.ගණකාධිකාරී
මූලික අධීක්ෂණ මට්ටමේ ක්‍රියාවලි හොඳින්ම මැනීම (පළමු තහවුරුව)	ඇගයීම් අදියර 2 ප්‍රශස්ථ කාර්ය සාධනය 100%	මාධ්‍ය ප්‍රධානී මණ්ඩලික නිලධාරී MN 7
සියළු විෂය හාර නිලධාරීන්ගේ සියළු ගාස්තාර්ථ සඳහා වෙන් වෙන්ව ක්‍රියාවලි හොඳින් මැනීම (සේවා සඳහා නිශ්චිත කාලයක් තිස්සේ)	ඇගයීම් අදියර 1 අපේක්ෂිත ප්‍රයත්න කාර්ය සාධනය 100%	විෂය නිලධාරී MSO/DO



..... නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්ය සාධන සැලැස්ම හා ගිවිසුම -

අ.පෞද්ගලික විස්තර

- 01. නම : :
- 02. උපන් දිනය : :
- 03. අමාත්‍යාංශය/ලේපාර්තමේන්තුව/ආයතනය : :
- 04. තනතුර : :
- 05. ඉහත තනතුරට පත් වූ දිනය : :
- 06. ඔබ වාර්තා කරන්නේ කාටද යන වග : :

(ඇ). වාර මැද ඇගයීම

1. මේ දක්වා වූ කාර්යය සාධන ප්‍රගතිය

1. වගකීම දරණ ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන්	ත්‍රියාකාරකම් කේත අංකය(ආයතනයේ වාර්ෂික ත්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව)	2. වර්ෂ තුළදී නිම කල යුතු/ ඉටු කළ යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන්	3. වසර මැද ප්‍රගතිය
අ.	අ.	අ.	අ.
ආ.	ආ.	ආ.	ආ.
ඇ.	ඇ.	ඇ.	ඇ.
ඈ.	ඈ.	ඈ.	ඈ.
ඉ.	ඉ.	ඉ.	ඉ.
ඊ.	ඊ.	ඊ.	ඊ.

- 02. ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්කරුගේ අදහස් :
- 03. කාර්යන්හි ප්‍රවර්ධනයක් ඇති කිරීම සඳහා වන උපාය මාර්ග (ඇගයුම්ලාභියා පසුබැමට ලක්ව ඇත්නම්) :
- 04. කාර්ය සාධන සැලැස්ම සඳහා සංශෝධන (කිසිවක් වෙනොත්) :
- 05. සංශෝධනය කිරීමට හේතු :
- 06. ප්‍රමාණකරුගේ අදහස් :

.....
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන
 නම හා තනතුර :
 දිනය :

.....
 ඇගයුම්කරුගේ අත්සන
 නම හා තනතුර :
 නය :

.....
 ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
 නම හා තනතුර :
 දිනය :

(අ.). අවසාන ඇගයුම -

1. මේ දක්වා වූ කාර්යය සාධන ප්‍රගතිය

2. වගකීම දරන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන්	ත්‍රියාකාරකම් කේත අංකය (ආයතනයේ වාර්ෂික ත්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව)	3. වර්ෂ තුළදී නිම කළ යුතු/ ඉටු කළ යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන්	4. වසර අවසාන ප්‍රගතිය
අ.	අ.	අ.	අ.
ආ.	ආ.	ආ.	ආ.
ඇ.	ඇ.	ඇ.	ඇ.
ඈ.	ඈ.	ඈ.	ඈ.
ඉ.	ඉ.	ඉ.	ඉ.
ඊ.	ඊ.	ඊ.	ඊ.

.....
 ඇගයුම්ලාභියාගේ නම හා තනතුර

.....
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන හා දිනය

05. ඇගයුම (තාවකාලික)

කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව සහ ඊට හේතු වෘත්තීය ව විස්තර කිරීමෙන් අනතුරුව ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය අසතුටුදායක බව/ සතුටුදායක බව/ සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළ බව/ විශිෂ්ට බව තක්සේරු කරමි.

.....
 ඇගයුම්කරුගේ නම හා තනතුර

.....
 ඇගයුම්කරුගේ අත්සන හා දිනය

(ඉ). අවසාන ඇගයුම් -

(සටහන : ප්‍රමාණකරු මෙහි 1 හෝ 2 පමණක් පිරවිය යුතුය)

01. අ) වාර මැද ඇගයුම් ප්‍රතිඵල සහ

ආ) තාවකාලික ඇගයුම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව ඒකී තාවකාලික ඇගයුම් තහවුරු කරමි.

02. අ) වාර ඇගයුම් ප්‍රතිඵල

ආ) තාවකාලික ඇගයුම් සහ

ඇ) ඇගයුම්කරු ඉදිරිපිට දී ඇගයුම්ලාභියා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව ඒකී තාවකාලික ඇගයුම් සංශෝධනය කරමි.

සංශෝධනය කිරීමට හේතු

:

.....
ප්‍රමාණකරුගේ නම හා තනතුර

.....
ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන හා දිනය

ඇමුණුම 03

ආකෘතිය 03

නිලධාරියා	ඇගයුම්කරු	ප්‍රමාණකරු
<ul style="list-style-type: none"> ආණ්ඩුකාර ලේකම්, සහා ලේකම්, රා.සේ.කො.ලේකම් අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ නි.ප්‍ර.ලේ 	<ul style="list-style-type: none"> ප්‍රධාන ලේකම් 	<ul style="list-style-type: none"> ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
<ul style="list-style-type: none"> දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී/ ජ්‍යෙ. ස. ලේ/ ප්‍ර. ගණකාධිකාරී/ සැලසුම් ආධ්‍යක්ෂ 	<ul style="list-style-type: none"> අමාත්‍යාංශ ලේකම් (බලය පැවරිය නොහැක) 	<ul style="list-style-type: none"> ප්‍රධාන ලේකම් නි.ප්‍ර.ලේ (පාලන)
<ul style="list-style-type: none"> අමාත්‍යාංශ යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු වල මා. නි. 	<ul style="list-style-type: none"> දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා 	<ul style="list-style-type: none"> අමාත්‍යාංශ ලේකම්
<ul style="list-style-type: none"> අමාත්‍යාංශ වල මා. නි 	<ul style="list-style-type: none"> ජ්‍යෙ. ස. ලේ/ බලය පැවරූ නිලධාරී (මා. නි.) 	<ul style="list-style-type: none"> අමාත්‍යාංශ ලේකම්
<ul style="list-style-type: none"> විධායක නොවන සෙසු නිලධාරීන් 	<ul style="list-style-type: none"> අධීක්ෂණ මා. නි. 	<ul style="list-style-type: none"> අමාත්‍යාංශලේකම්/දෙපා.ප්‍රධානී/ බලය පැවරූ නිලධාරී(මා. නි.)
<ul style="list-style-type: none"> අමාත්‍යාංශයක ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් මට්ටමේ නිලධාරියෙකු නොමැතිනම් හා සමාන මට්ටමේ බලය පැවරිය හැකි නිලධාරියකු නොමැති නම් ඇගයීම අමාත්‍යාංශයක ලේකම් සිදු කර ප්‍රමාණය සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්/ නි.ප්‍ර.ලේ(පාලන) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 		