උපාය මාර්ගික සැලැස්ම

2020-2024

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය

දකුණු පළාත

විස්තරය		පිටු අංක

විධායක සාරාංශය		03
01වන පරිච්ඡේදය	ආයතනික පසුබිම, කාර්යභාරය හා විකාශය	06
	1.1 ආයතනික පසුබිම	07
	1.2 බලය ලැබීම	08
	1.3 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්යභාරය	09
	1.4 විකාශය	12
02වන පරිච්ඡේදය	උපාය මාර්ගික දිශානතීන්	13
	2.1 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේදැක්ම	14
	2.2 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ මෙහෙවර	14
	2.3 කාර්ය සාධන දර්ශක	15
	2.4උපාය මාර්ගික ඉලක්ක	17
	2.5 අගයයන්	20
03වන පරිච්ඡේදය	ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පරිසර හා තත්ත්ව විශ්ලේෂණය	21
	3.1 සංවිධාන ව්‍යුහය	22
	3.2 දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිසරය	26
	3.3 ආයතනයේ පවතින ක්‍රම සහ විධි	27
04වන පරිච්ඡේදය	බාහිර පරිසරය විශ්ලේෂණය	28
	4.1 දේශපාලන පරිසරය	29
	4.2 ආර්ථික පරිසරය	29
	4.3 සමාජ සංස්කෘතික පරිසරය	29
	4.4 තාක්ෂණික පරිසරය	29
	4.5 පාරිසරික පරිසරය	30
	4.6 නීති පරිසරය	30
05වන පරිච්ඡේදය	පසුගිය වර්ෂයන් හි කාර්ය සාධන සමාලෝචනය	31
	5.1 වර්තමාන තත්ත්වය	32
	5.2 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය	33
	5.3 මූල්‍යමය සමාලෝචනය	37
	5.4 මූල්‍යමය පුරෝකථනය	39
06වනපරිච්ඡේදය	ශදුඅත විශ්ලේෂණය (SWOTAnalysis)	40
	6.1 ශක්තීන්	41
	6.2 දුර්වලතා	42
	6.3 අවස්ථා	43
	6.4 තර්ජන	43

07වන පරිච්ඡේදය	ක්‍රියාත්මක ක්‍රමවේදය	45
	7.1 සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම	46
	7.2 අප කළ යුත්තේ කුමක්ද යන්න	47
	7.3 අභියෝගයන්	49
	7.4 අභියෝග කළමනාකරණ උපක්‍රම	50
08 වන පරිච්ඡේදය	උපායමාර්ගික ප්‍රගති සමාලෝචනය, ඇගයීම සහ පාලනය	51
	8.1නියාමන ක්‍රමවේදය	52
	8.2 මෙහෙයුම් හා ප්‍රගති සමාලෝචනය	52
ඇමුණුම්	ඇමුණුම්	54
	01 අනුමත තනතුරු අනුව සංවිධාන ව්‍යුහය	55
	02 නියමිත සේවක සංඛ්‍යා වාර්තාව	56
	03 බාහිර පරිසර විශ්ලේෂණය (PESTEL)	59
	04 ක්‍රියාත්මක කිරීම	61
	05 ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාල රාමුව	66
	06 සේවාලාභී ප්‍රතිචාර ඇගයීම	70
	07 ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්	71
	08 රැස්වීම් පැවැත්වීමේ කාල රාමුව	72
	09 විස්තරාත්මක ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම2020-2024	73

විධායක සාරාංශය

1978 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 වගන්තියට අනුව සමස්ත ශ්‍රී ලංකාව ප්‍රධාන පළාත් 09කට වෙන් කරමින් 1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා (සංශෝධන) පනත මඟින් පවරනු ලබන බලතල ප්‍රකාර ව දකුණු පළාත් සභාව පිහිටුවා ඇත.

ගාල්ල, මාතර හා හම්බන්තොට යන ප්‍රධාන දිස්ත්‍රික්ක තුන පුරා විසිරුණු දකුණු පළාත තුළ 2,520,573 ජනගහනයක් පදිංචි වී සිටී. පළාත තුළ ජීවත් වන ජනතාවගේ සමාජීය, ආර්ථික හා සංස්කෘතික ක්ෂේත්‍රයන් ඔස්සේ ජන ජීවිතය සංවර්ධනය කරා ගෙනයාමට පළාත් සභාවට පැවරී ඇති වගකීම අති මහත් ය. පළාත් සභා ක්‍රමය ආරම්භයේ සිට මේ දක්වා ගමන් කරන ලද දශක 03 කට අධික කාලයක් තුළ ක්‍රම ක්‍රමයෙන් වර්ධනය වෙමින් පරිපාලන ක්‍රමයේ මූලික ම අදියරක් ලෙසට පැමිණ ඇත. දකුණු පළාත් සභාවේ පරිපාලන ආයතන අතුරින් ප්‍රධානතම ආයතනය වන දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය පළාත් පාලනයේ කේන්ද්‍රස්ථානය ලෙස දැක්විය හැක. පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන් විසින් තමන් වෙත පැවරී ඇති බලතලයන් 1990 අංක 28 දරණ පළාත් සභා (සංශෝධන) පනත ප්‍රකාර ව තමා යටතේ පවතින ආයතන සඳහා පැවරීම සිදු කර ඇති අතර, ඒ අනුව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත පැවරී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙම කාර්යාලයෙන් සිදු කරනු ලබයි.

පළාත් සභාව තුළ පවතින පරිපාලන මූලස්ථානය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වන අතර, මෙම කාර්යාලය පළාත් පාලනයට අයත් වන අනෙකුත් සියලු ආයතනවල මානව සම්පත්, මූල්‍ය, සැලසුම්කරණ හා ඉංජිනේරු සේවා යන විෂය පථයන්හි කළමනාකරණය සිදු කරන කේන්ද්‍රස්ථානය ලෙසට ක්‍රියා කරනු ලබයි. මෙම කාර්යාලය මඟින්, සිදු කරනු ලබන කාර්යයන් පහත පරිදි සංක්ෂිප්තයක් ලෙසට දැක්විය හැකිමුත්, එහි හරයාත්මක ක්‍රියාවලිය මධ්‍යම රජයේ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය හා මුදල් අමාත්‍යාංශය මඟින් සිදු කරනු ලබන ක්‍රියාවලීන් ට සමාන්තර බව පෙන්වා දිය හැක.

- **පළාත් සභාවේ මානව සම්පත් කළමනාකරණය සිදු කිරීම**
- **පළාත් පාලනයේ දී අවශ්‍ය භෞතික සම්පත් සම්පාදනය**
- **පළාත් පාලනයේ දී අවශ්‍ය වන නෛතික, තොරතුරු තාක්ෂණ, සංඛ්‍යාලේඛන හා පරිවර්තන කටයුතු සම්පාදනය**

1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනතේ 195 වගන්තිය යටතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මූල්‍ය කටයුතු කර ගෙන යාම සඳහා මුදල් නියෝග මාලාවක් නිකුත් කර ඇත. එම නියෝග මාලාව අනුව මුදල් වර්ෂය ලෙස සඳහන් වන්නේ එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි මස සිට දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා වේ.

මීට අමතරව පළාත් සභා අරමුදල දකුණු පළාත සඳහා 1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනතේ 19 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව 1988.06.23 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පිහිටුවා ඇත. මෙම අරමුදලට පළාත් සභාව විසින් පනවන ලද සියලුම බදු වලින් ලැබෙන මුදල්, ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුව විසින් පළාත් සභාවට කරනු ලබන සියලු ප්‍රදානයන් හි මුදල් , ශ්‍රී ලංකා ඒකාබද්ධ අරමුදලින් පළාත් සභාවට දෙනු ලබන සියළුම මුදල් පළාත් සභාවේ වෙනත් සියලුම ලැබීම් මෙම අරමුදල් ලැබීම් යටතට අයත් වේ. ඉහත පරිදි මෙම අරමුදලට ලැබෙන මුදල් මෙම පනතේ විධිවිධාන සලසා ඇති කාර්ය සඳහා හැර ප්‍රයෝජනයට නොගත යුතු බව සඳහන් වේ. මෙම අරමුදලින් මුදල් ඉවත් කර ගැනීමට ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් වොරන්ට් බලපත්‍රයක් නිකුත් කල යුතුය. එමෙන්ම පළාත් සභා අරමුදලේ භාරය එම අරමුදලට මුදල් ගෙවීමට සහ ඒ කාරණා වලට

සම්බන්ධ හෝ අනුයාත වෙනත් සියලු කරුණු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් සාදනු ලබන රීති මගින් විධිමත් කරනු ලැබේ. මෙම අරමුදලේ භාරකරු ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වේ.

මෙම කාර්යාලයේ මූලික කාර්යයන් තවදුරටත් කාර්යක්ෂම කිරීමේ අරමුණ පෙරදැරි කර ගනිමින් ඉදිරි වර්ෂයන් සඳහා සැළසුම් කටයුතු සිදු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීමේ දී මුහුණ දුන් ප්‍රධානතම අභියෝගය වී ඇත්තේ පවත්නා මූල්‍යමය තත්ත්ව අනුව ගලපා ගනිමින් ප්‍රශස්ත මානව සම්පත් සංවර්ධනයක් හා අදාළ සැපයීම් කටයුතු සිදු කිරීමයි. ඒ අනුව, නව සැළසුම් සකස් කිරීමේ දී තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක අනුව සැළසුම් සකස් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පවතින අතර2020 වර්ෂයේ සිට 2024 වර්ෂය දක්වා දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය සඳහා උපායමාර්ගික සැලැස්ම සකස් කිරීමේ කටයුතු සිදු කළ යුතු බව නිරීක්ෂණය විය. ඒ වෙනුවෙන් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම ආරම්භ කරන ලද්දේ මෙම කාර්යාලයේ පාර්ශ්වකරුවන් ලෙස සැළකෙන පහත ආයතන මඟින් අප ලබා දෙන සේවාවන් තවදුරටත් ඵලදායී කිරීම සඳහා අදහස්, යෝජනා හා ගැටළු පිළිබඳ තොරතුරු එක් රැස් කර ගැනීමෙනි. පහත පාර්ශවකරුවන් ඍජුව හා වක්‍රව දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවාවන් ලබා දීමේදී අප හා එක්වන පාර්ශ්වකරුවන් ලෙස හැදින්විය හැක.

- පළාත් සභාව යටතේ පවතින අමාත්‍යාංශ
- ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය හා සහ සම්බන්ධිත අමාත්‍යාංශ ගණයට අයත් නොවන ආයතන
- මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය
- ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව
- මුදල් කොමිෂන් සභාව
- පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
- නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව
- දකුණු පළාතට අයත් ගාල්ල, මාතර හා හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල
- දකුණු පළාතට අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල
- පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්
- මහ ජනතාව

ඉහත පාර්ශවකරුවන්රැස් කර, එහි දී ඉදිරිපත් වූ ගැටළු, අප කාර්යාලයේ උන්නතිය වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන යෝජනා හා අදහස් අනුව, රැස් කර ගත් තොරතුරු පදනම් කර ගනිමින් ,මෙකී විෂය ක්ෂේත්‍රයන් හි ප්‍රවීණයන් සමඟ සාකච්ඡා කර, මෙම කාර්යාලය සඳහා පස් අවුරුදු සැලැස්මක් සකස් කරන ලදී. තවද, එම කාර්යයන්ට අදාළ පාරිසරික විශ්ලේෂණයන් මෙන්ම තත්ත්ව විශ්ලේෂණයන් ද සිදු කොට වඩාත් පුළුල් ව අදාළ වපසරියන් හඳුනා ගන්නා ලදී. එහි දී, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ දැක්ම හා මෙහෙවර කරා යන ගමනේ දී එමඟින් ඉටු කරනකාර්යය පිළිබඳ අධ්‍යයනය කර ආයතනය සඳහා ඉලක්ක සකස් කර ගත යුතු ක්ෂේත්‍රයන් වශයෙන් නෛතික පසුබිම සැකසීම , මෘදුකාංග සංවර්ධනය, ආයතනික සංවර්ධනය, ආදායම් රැස් කිරීම හා දැනුම වැඩිදියුණු කිරීමයනාදිය ප්‍රමුඛතා ගත කරන ලදී. පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සාකච්ඡාවේ දී පැන නැගුණ ගැටළු පිළිබඳ අවධානය යොමු කර, එක් එක් ක්ෂේත්‍රයන් සඳහා ඉලක්ක සකස් කර ගන්නා ලදී.

ප්‍රතිඵල මැනීම සඳහා කාර්ය සාධන දර්ශක සකස් කර ගැනීමෙන් අනතුරුව, ආයතනයේ අභ්‍යන්තර,බාහිර හා පරිසර තත්ත්ව විශ්ලේෂණයක් ද සිදු කරන ලදී. පසුගිය වර්ෂයන් හි මූල්‍ය හා මෙහෙයුම් කාර්ය සාධන සමාලෝචනයක් සිදු කර ඇති අතර, ආයතනයේ ශක්තීන්, දුර්වලතා, අවස්ථා හා තර්ජන සසඳා බැලීම සඳහා SWOT Analysis ද සිදු කරන ලදී.

එම ඉලක්ක අනුව, අරමුණු හා ක්‍රියාකාරකම් මෙන්ම 2020 – 2024 දක්වා වූ උපාය මාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක ක්‍රමවේදය පිළිබඳ ව මෙම වාර්තාව තුළ කරුණු අන්තර්ගත කර ඇත. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම් බෙදී යාම කෙසේ සිදුවේ ද යන්නත්, නියාමන ක්‍රමවේදය කෙසේ සිදු කෙරේ ද යන්නත්, උපායමාර්ගික ප්‍රගති සමාලෝචනය, ඇගයීම සහ පාලනය සිදු කරන්නේ කෙසේ ද යන්නත් මෙම වාර්තාවේ සටහන් තබා ඇත.

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය මඟින් පාරිභෝගිකයන්ට වඩාත් තෘප්තිමත් හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දීම සඳහාත් සේවාව ලබා ගැනීමට පිවිසෙන පාරිභෝගිකයා අමන්දානන්දයට පත් වන ආකාරයේ සේවාවක් සැපයීම තුළින් ආයතනික සංවර්ධනය සිදු කිරිමටත් අවසාන වශයෙන් අපගේ දැක්ම කරා ළඟා වීමටත් මෙම උපාය මාර්ගික සැලැස්ම මහත් පිටුවහලක් වනු ඇතැයි බලාපොරොත්තු වේ.

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ඉහළ කළමනාකාරිත්වය ඇතුළු පහළ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් ඉදිරි වර්ෂ කිහිපය තුළ සපුරාගත යුතු වැඩ කොටස් හා ඉලක්ක පිළිබඳ ව අවබෝධයක් ලබා දීම තුළින් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙනුවෙන් සකස් කර ගන්නා ලද උපාය මාර්ගික සැලැස්ම යථාර්ථයක් බවට පත් කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

එමඟින්, අප කාර්යාලය මඟින් සේවය ලබා ගන්නා වූ පාරිභෝගිකයන්ට ප්‍රශස්ත සේවාවක් ලබා දීම සඳහා විධිමත් උපාය මාර්ගික සැළසුමක අනිවාර්ය අවශ්‍යතාවය හඳුනාගෙන ඇති අතර2020 සිට 2024 දක්වා වූ කාල පරාසයන් සඳහා සකස් කරන ලද උපාය මාර්ගික සැළසුම් සඳහා වන ප්‍රවිශ්ඨ මේ තුළින් ලබා ගෙන ඇත. අදාළ පාර්ශ්වකරුවන්ගේ අදහස් හා යෝජනා මුල් කර ගෙන සිදු කරන ලද අධ්‍යයනය තුළින් ඉදිරි පස් වසර සැළසුම් සකස් කිරීම සඳහා ත් එහි සාර්ථකත්වය සඳහා ත් පසු විපරම් ක්‍රමවේදය ශක්තිමත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් දැක්ම, මෙහෙවර සාක්ෂාත් කර ගැනීමට ඒකායන අභිලාෂය වේ.

ගොනු අංකය: ද./SP/02/04/05/1

2020/07/13 දින [illegible] විසින් අනුමත කරන ලදී

ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
දකුණු පළාත

01 පරිච්ඡේදය

ආයතන පසුබිම, පාලනය, බලතල, කාර්යයන් හා විකාශනය

1 ආයතනික පසුබිම

1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා (සංශෝධන) පනත මඟින් පවරනු ලබන බලතල ප්‍රකාර ව දකුණු පළාත් සභාව පිහිටුවා ඇති අතර, එම විධිවිධානවලට යටත් ව පළාත් සභාව ක්‍රියාත්මක වීම සිදු වේ.ඒ අනුව, 1988 ජුනි 02 දින පැවැත් වූ පළාත් සභා මැතිවරණයෙන් අනතුරුව 1988 ජුනි 13 වන දින දකුණු පළාත් සභාව පිහිටුවා ඇත. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ XVII(අ) වැනි පරිච්ඡේදයට අනුව 154 (ආ) වගන්තිය යටතේ දකුණු පළාත් සභාව සඳහා ජනාධිපතිවරයා විසින් සිය අත්සන යටතේ වූ අධිකාරී පත්‍රයක් මඟින් ආණ්ඩුකාරවරයා පත් කරන ලදී. පළාත් සභාව සඳහා පස් දෙනෙකුගෙන් සැදුම්ලත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයක් පත් කරනු ලබන අතර, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා ඇමති මණ්ඩලයේ ප්‍රධානත්වය දරයි.

තවද, පළාත් සභාව යටතේ ක්‍රියාත්මක වන විෂය පථය ක්‍රම ක්‍රමයෙන් පුළුල් වීමත් සමඟ ම එකී ක්‍රියාවලීන් වඩාත් ඵලදායී අයුරින් ඉටු කරනු වස් අද පවතින තත්ත්වය දක්වා මෙම කාර්යාලය විකාශය වී ඇත. නිලධාරීන් 36 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත ව ආරම්භ කරන ලද දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය එස්.එච්.දහනායක මාවත, ගාල්ල යන ස්ථානයේ වර්තමානයේ පිහිටා ඇත.

ආයතන ප්‍රධානියා ලෙස පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කටයුතු කරයි. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් 03කු සිටින අතර ඒ යටතේ අධ්‍යක්ෂවරුන්, සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්, නීති නිලධාරීන් ඇතුළු නිලධාරීන් නිලධාරීන් 307කින් යුත් කාර්ය මණ්ඩලයක් කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇත. ප්‍රධාන අංශ 13කින් සමන්විත වන මෙම කාර්යාලය තුළ නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම, පරිපාලනය හා විශ්‍රාම ගැන්වීම යන මූලික ක්‍රියාවලීන් පාදක කර ගනිමින් පළාත් සභාව තුළ ප්‍රශස්ත මානව සම්පතක් ඇති කිරීමට අවශ්‍ය වන්නාවූ ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීම මඟින් පළාතේ ජනතාවට උපරිම ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට හැකි වේ.

1.2 බලය ලැබීම

1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනත සම්මත කර එමගින් සකසන ලද විධිවිධාන යටතේ පළාත් සභා පිහිටුවීම ආරම්භ විය. ඒකීය ව්‍යවස්ථාවක් යටතේ පළාත් සභාවලට බලය පැවරීම 13 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයේ අරමුණ වී ඇත. එම පවරන ලද බලතල පළාත් සභා ලේඛනයට ද සමගාමී ලේඛනයට ද ඇතුලත්ව ඇත. සෙසු සියලු බලතල සංවෘත ලේඛනයක් මගින් මධ්‍යම ආණ්ඩුවට වෙන් කර ඇත. සමගාමී ලේඛනයට ඇතුළත්ව ඇති විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් එක් එක් පළාත් සභාවට මෙන්ම මධ්‍යම රජයට ද ප්‍රඥප්ති හෝ ව්‍යවස්ථා පැනවීමේ හැකියාව ඇති බව 13 වන ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයේ සඳහන් වේ. මේ අයුරින් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වන සංශෝධනය යටතේ ලංකාවේ සෑම පළාතකම එක් පළාත් සභාවක් බැගින් පිහිටු වීමටත් ප්‍රතිපාදන සලසන ලදී. තවද ව්‍යවස්ථාවේ 154 අ (1) ජනාධිපතිවරයා විසින් ගැසට් පත්‍රයේ පළකරනු ලබන නියමයන් මගින් නියම කරනු ලබන දින හෝ දිනවල සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 8 වන උප ලේඛණයේ පරිශිෂ්ඨිතව සඳහන් සෑම පළාතක් සඳහාම පළාත් සභාවක් පිහිටුවනු ලබන බව සඳහන් කර ඇත. එම ලේඛණයේ සඳහන් පරිදි පහත සඳහන් පළාත් සඳහා පළාත් සභා පිහිටුවිය යුතුය.

1. බස්නාහිර පළාත
2. වයඹ පළාත
3. ඌව පළාත
4. සබරගමුව පළාත
5. මධ්‍යම පළාත
6. නැගෙනහිර පළාත
7. දකුණු පළාත
8. උතුරු මැද පළාත
9. උතුරු පළාත

එම පළාත් සභා පිහිටුවීමේ දී ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වන සංශෝධනය අනුව, පළාත් සභාවේ සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව, අදාළ පළාතේ භූමි ප්‍රමාණය හා ජනගහනය සැලකිල්ලට ගෙන පළාත් සභාවක් ස්ථාපනය කළ යුතු බව සඳහන් කර ඇති අතර, එහි විධිවිධාන වලට අනුකූලව ජනාධිපතිවරයා විසින්1988.02.05 වන දින ප්‍රසිද්ධ කරන ලද අංක 491/10 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් 1988 පෙබරවාරි මස 03 වන දින සිට පළාත් සභා ක්‍රියාත්මක වන බවත් 1988.03.31 වන දින අංක 499/10 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් එක් එක් පළාත් සභාවේ මන්ත්‍රීවරුන් ගණන ද, පළාත් සභාවට ඇතුළත් වන මැතිවරණ කොට්ඨාශ ගණන ද තීරණය කර ඇත.

පළාත් සභාව ආණ්ඩුකාරවරයෙක්, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයෙක් සහ අමාත්‍ය මණ්ඩලයකින් හා තෝරාගත් මන්ත්‍රී සංඛ්‍යාවක ගෙන් සමන්විත වේ. අමාත්‍ය මණ්ඩලය ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා ඇතුලුව අමාත්‍යවරු උපරිම පස් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු බව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 (ඉ) (1) හි දැක්වේ. ආණ්ඩුකාරවරයා පළාත් සභාවේ විධායකය වන අතර, ජනාධිපතිවරයා විසින් ආණ්ඩුකාරවරයා පත් කළ යුතු බව 154 (ආ) හි සඳහන් වේ. 1988.02.03 දින හා 491/17 දරන ගැසට් පත්‍රයේ පල කර ඇති පරිදි එක් එක් පළාත් සභා සඳහා අදාල මන්ත්‍රීවරුන් සංඛ්‍යාවක් ද නියම කර ඇත.

1.3 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්ය භාරය

1.3.1 මානව සම්පත් හා පාලන

I. පළාත් සභා ආයතනවල සේවා කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රධාන ලේකම් පත්වීම් බලධාරියා වන තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම.

II. පළාත් සභාවේ නිලධාරීන් සඳහා වන බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් පරිපාටීන් සකස් කිරීම.

III. පළාත් සභාවේ නිලධාරීන්ගේ විනය කටයුතු සිදු කිරීම.

IV. ප්‍රශස්ත කාර්ය මණ්ඩලයක් පවත්වා ගනු පිණිස කාර්ය මණ්ඩල සමාලෝචන සිදු කිරීම.

V. නිලධාරීන්ගේ අභිවෘද්ධිය සඳහා අවශ්‍ය වන දේශීය හා විදේශීය පුහුණු පාඨමාලා සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම.

VI. නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු කටයුතු සිදු කිරීම.

VII. නිලධාරීන්ගේ උසස් වීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් කටයුතු සිදු කිරීම.

VIII. පළාත් සභා ආයතන සඳහා අවශ්‍ය වන භෞතික සම්පත් කළමනාකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.

IX. ආයතනික කටයුතු වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම පිණිස තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතය දියුණු කිරීම.

X. පළාත් සභාවන්හි නෛතික කටයුතු සම්පාදනය පිණිස ප්‍රඥප්ති සකස් කිරීම.

XI. ප්‍රධාන ලේකම් වැය ශීර්ෂය යටතේ පාලනය වන සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකරණය, මෙහෙයවීම හා ඇගයීම.

XII. විදේශ හා දේශීය ආධාර යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතීන් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.

XIII. 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය.

1.3.2 මූල්‍ය පාලන

I. පළාත් අරමුදල නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම.

II. පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ මූල්‍ය කටයුතු ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් මගින් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

III. මුදල් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් රජයේ ප්‍රතිපත්ති හා පළාත් සභාවේ නියෝග සියළුම අමාත්‍යාංශ ,දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වලට දැනුම් දීම.

IV. පළාත් සභාවේ අනුමත කාර්යය මණ්ඩල පවත්වාගෙන යාම.

V. හිඟ ආදායම් එකතු කරගැනීමට විශේෂ විධිවිධාන සැලසීම.

VI. පළාත් අරමුදලේ මුදල් විසර්ජනය කිරීම සඳහා 1987 අංක 42 දරණ පනතේ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීම.

VII. පළාත් සභාවේ ආදායම් වියදම් පිළිබඳ ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම.

VIII. පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභාවේ කටයුතු සඳහා සෘජුව මැදිහත් වීම.

IX. පළාත් අරමුදලට ලැබෙන ආදායම් සෘජුවම පළාත් අරමුදලේ ගිණුම් වලට බැර කරවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම, අමාත්‍යාංශ ,දෙපාර්තමේන්තු වියදම් සඳහා නොකඩවා අග්‍රිම ලබාදීම සහ නියමිත දිනට වියදම් වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම

X. පළාත් සභාවේ සියළුම ආයතන සඳහා මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර සැපයීම.

XI. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට අදාළව වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

XII. පළාත් සභාවට අදාලව වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම.

XIII. දකුණු පළාතට අදාළව වාර්ෂික සැපයුම්කරුවන් හා කොන්ත්‍රාත්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම.

XIV. දකුණු පළාතට අදාළව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධව ලැබෙන අභියාචනා විමර්ශනය කිරීම.

XV. භාණ්ඩාගාරයට සහ මුදල් කොමිෂන් සභාවට අදාල මූල්‍ය තොරතුරු හා ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම.

XVI. විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේ සහ මුදල් ප්‍රකාශනයේ සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පාලනයන් සහිතව පවත්වාගෙන යාම.

XVII. මුදල් රීති යටතේ අලාභ හානි කපා හැරීම පිළිබඳ අවසාන බලධරයා ලෙස කටයුතු කිරීම.

XVIII. පළාත් සභාවට ලැබෙන විගණන විමසුම් අවම කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

XIX. ආයතනය මධ්‍යකාලීන හා වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම හා කාලීනව අවශ්‍යතාවය පරිදි සංශෝධනය කිරීම.

XX. එක් එක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සපුරා ගැනීම සඳහා වන ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන් සකස් කිරීම හා සමාලෝචනය.

XXI. විධිමත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කරමින් මුදලට සරිලන වටිනාකම් තහවුරු කරනු ලබන භාණ්ඩ ,වැඩ, සේවා ,තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය කර ගැනිම.

XXII. ගිවිසුම් කෙටුම්පත් කිරීම හා විධිමත් පරිදි ගිවිසුම් වලට එළඹීම ක්‍රියාත්මක කිරීම.

XXIII. දකුණු පළාතේ වාර්ෂිකව සැපයුම්කරුවන් හා කොන්ත්‍රාත්කරුවන් ලියාපදිංචිය හා වාර්ෂික සැපයුම්කරුවන් හා කොන්ත්‍රාත්කරුවන් ලේඛනය පරිගණක වැඩසටහන් මගින් යාවත්කාලීන කිරීම.

XXIV. ආයතනය සියළුම යන්ත්‍ර හා උපකරණ වාර්ෂිකව විධිමත් පරිදි සේවා ගිවිසුම් වලට ඇතුලත් කිරීම හා නඩත්තු අළුත්වැඩියා ඉටු කිරීම.

1.4 විකාශය

- දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය දකුණු පළාත් සභාවේ පරිපාලන හා මූල්‍ය කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම වස් 1988 වර්ෂයේදී ගාල්ල මහා නගර සභාවේ ඉහළ මාලයෙහි ස්ථාපිත කර ඇත.

- ආරම්භක කාර්ය මණ්ඩලය ලෙසට නිලධාරීන් 36 දෙනෙකු සේවය කර ඇති අතර මේ වන විට නිලධාරීන් 317ක් වූ පුළුල් කාර්ය මණ්ඩලයකින් මෙම කාර්යාලය ක්‍රියාත්මක වේ.

- දකුණු පළාත් සභාවේ ආරම්භක ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා වන මොහොමඩ් අබ්දුල් බාර්කීර් මාකර් මැතිතුමාත්, ප්‍රධාන ලේකම් ලෙසට පර්සි අබේසිංහ මහතා හා පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා ලෙසට එම්.එස්.අමරසිරි මහතාත් කටයුතු කර ඇත.

- එවකට සිටි ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ සහායට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් සිව් දෙනෙකු සේවය කර ඇත.

- කාර්ය මණ්ඩලය පුළුල් වීමත් සමඟ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම් හා මෙහෙයුම්) හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) යටතේ වෙනම කාර්යාල දෙකක් ස්ථාපිත කරන ලදි.

- අතීතයේ සිට වර්තමානය දක්වා සිදු වූ විකාශනයේදී පළාත් සභාවේ කාර්ය භාරය පුළුල් වීම නිසා සේවා අවශ්‍යතාවය මත එකළ සිටි ප්‍රධාන ලේකම් ජ්.රත්නායක මහතාගේ මඟ පෙන්වීම මත වර්තමානයේ එස්.එච්.දහනායක මාවත ලෙසට භාවිතා කරන ගාල්ල රිච්මන්ඩ්කන්ද පාරේ තිබූ සේරසිංහවත්තේ අද පවතින දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය පිහිටුවන ලදි.

- එවකට සිටි දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර ආනන්ද දසනායක මැතිතුමා විසින් 2000.04.07 දින විවෘත කරන ලදි. ඒ අනුව, 1987 සිට මේ දක්වා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් 12 දෙනෙකු දකුණු පළාත් සභාව තුළ සේවය කර ඇත.

ගොනු අංකය: ශු/SP/02/04/05/1

2020/07/13 දින ... විසින් අනුමත කරන ලදී

ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
දකුණු පළාත

02 පරිච්ඡේදය

උපාය මාර්ගික දිශානතීන්

02. සංවිධානය

2.1 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ දැක්ම

යහපත් රාජ්‍ය පාලන මූලධර්ම සහ උපායමාර්ගික කළමනාකරණ ක්‍රමවේද භාවිතා කරමින් දකුණු පළාත සෞභාග්‍යමත් පළාතක් බවට පත්කිරීම

2.2 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ මෙහෙවර

දකුණු පළාත තුල පවතින මානව, මූල්‍ය හා භෞතික සම්පත් කළමනාකරණ සංකල්පයන් මත කාර්යක්ෂමව සහ සඵලදායි ව මෙහෙයවීම තුළින් පළාත තුළ ආර්ථික සහ සමාජයීය සංවර්ධනය ඉහල තලයකට ගෙන ඒම සහ ජාතික ආර්ථිකයට ඉහල දායකත්වයක් ලබා දීම.

2.3 කාර්ය සාධන දර්ශක (KPIs)

2.3.1 මානව සම්පත් හා පාලන

අනු අංකය	කාර්ය සාධන දර්ශකය	පදනම	මෙහෙයුම් ඉලක්කයන්				
			2020	2021	2022	2023	2024
01	විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීමට ගත වන කාලය	දින 05	දින 05	දින 01	-	-	-
02	විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී සිදුවන වියදම	රු. 1000	රු.1000	රු. 100	-	-	-
02	සේවක තොරතුරු ලබා ගැනීමට ගත වන කාලය	දින 15	-	-	10	5	1
04	ලේඛනාගාර තොරතුරු ලබා ගැනීමේදී ගත වන කාලය	දින 01	මිනිත්තු 10	-	-	-	-
05	පළාත් සභාවට අදාළ විෂයයන්ට අනුකූල ව අනුමත කරන ලද ප්‍රඥප්ති සංඛ්‍යාව	39 (දැනට සකස් කළ)	44	49	54	-	-

2.3.2 මූල්‍ය පාලන

ආදායම්	විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව 2020	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව 2021	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව 2022	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව 2023	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව 2024
සංකේතය						
1002	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	6,013	6,614	7,276	8,003	8,804
1003	බලපත්‍ර ගාස්තු හා වෙනත්	1,252	1,377	1,514	1,666	1,832
2002	රජයේ වත්කම් වලින් ලැබෙන ආදායම	208	229	252	277	305
2003	විකුණුම් හා ගාස්තු	819	900	990	1,089	1,198
2006	ප්‍රාග්ධන ආදායම්	3	3	4	4	4
	එකතුව / Total	**8,294**	**9,124**	**10,036**	**11,040**	**12,144**

කාර්යසාධන දර්ශක	Efficiency of Operation				
දර්ශක	2020 ඉලක්කය	2021 ඉලක්කය	2022 ඉලක්කය	2023 ඉලක්කය	2024 ඉලක්කය
වාර්ෂික පුනරාවර්ථන වියදම(රු මිලියන)	35,010	38,740	42,890	47,510	52,654
මූලධන වියදම්	5,490	6,588	5,083	6,099	7,319

2.4 උපාය මාර්ගික ඉලක්ක

2.4.1 මානව සම්පත් හා පාලන

KRA (Key Result Areas)	Goals	අරමුණු
01.මානව සම්පත් කළමනාකරණය	1.1. විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම සඳහා මෘදුකාංගයක් සකස් කිරිම	1.1. විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම සඳහා විද්‍යුත් ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම තුළින් කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම
	1.2. සේවක තොරතුරු කළමනාකරණ දත්ත පද්ධතියක් සකස් කිරීම	1.2. මානව සම්පත කළමනාකරණය සඳහා පහසු ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම
	1.3 අවශ්‍යතාවය ඇති නව තනතුරු කිහිපයක් අනුමත කර ගැනීම	1.3 සංවිධාන ව්‍යුහය ශක්තිමත් කිරීම
02. භෞතික පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම	2.1. ලේඛනාගාරය විද්‍යුත් ලේඛනාගාරයක් බවට පරිවර්තනය කිරීම	2.1. කාලය වැයවීම අවම කිරීම හා ඉඩකඩ කළමනාකරණය
03.නෛතික පරිසරය	3.1. පළාත් සභාවේ සියලු ප්‍රඥප්ති සකස් කිරීම	3.1. පළාත් සභාව නෛතික ප්‍රතිපාදනවලින් සම්පූර්ණ කිරීම

2.4.2 මූල්‍ය පාලනය

Goals	අරමුණු
01.විධිමත්, කාර්යක්ෂමව හා උපරිම විනිවිදභාවයකින් යුත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක් දකුණු පළාත් සභාව තුල ක්‍රියාත්මක කිරීම.	01. සුදුසු මෘදුකාංගයක් සකසා ගැනීම. 02.නිලධාරින් පුහුණු කිරිම. 03.බාහිර ආයතන දැනුවත් කිරිම. 04.නියාමක ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරිම.
02.ආයතනය සතු යන්ත්‍ර හා උපකරණ කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායිව යොදාගැනීම.	01. සුදුසු මෘදුකාංගයක් සකසා ගැනීම. 02.නිලධාරින් පුහුණු කිරිම හා යන්ත්‍ර උපකරණ තොරතුරු ඇතුලත් කිරිම. 03.බාහිර ආයතන දැනුවත් කිරිම. 04.නියාමක ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරිම.
03.කාර්යක්ෂමව හා විනිවිදභාවයකින් යුතු ගෙවීම් ක්‍රමයක් ස්ථාපිත කිරිම	01. සුදුසු මෘදුකාංගයක් සකසා ගැනීම. 02.නිලධාරින් පුහුණු කිරිම හා යන්ත්‍ර උපකරණ තොරතුරු ඇතුලත් කිරිම. 03.බාහිර ආයතන දැනුවත් කිරිම 04.නියාමක ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරිම
04. පිරිසිදු විගණන මතයක් ලබාගැනීම	01.අදාල අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු මගින් පිළිතුරු,සංයුක්ත තැටි මගින් ගෙන්වා ගැනිම හා අංශයේ විද්‍යුත් ලිපිනයට ලබා ගැනිම. 02.අදාල අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් ගෙන්වා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
05.ගිණුම්කාරක සභාවට යොමුවන විගණන ඡේද අවම කිරීම.	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු පිටපත් ගෙන්වා ගැනිමට සිහි කැඳවීම් ලිපි යැවීම
06.චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම මගින් වංචා, දූෂණ අවම කරගැනීම	ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගෙන් අනුමැතිය ලද චක්‍රලේඛ ප්‍රධාන ලේකම් වෙබ් අඩවියෙහි ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
07.නිවැරදි මූල්‍ය කළමනාකරණයක් ඇති කිරීම.	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණකාධිකාරීවරුන් දැනුවත් කිරිම.
08.පසුගිය වසරේ පළාතේ සියලු අංශවල කාර්යසාධනය මැනීම.	විද්‍යුත් තැපැල මගින් අදාල තොරතුරු ලබාගැනීම හා දෙසැම්බර් මාසයේදී නිලධාරීන් දැනුවත් කිරිම.
09.සියලු ශීර්ෂ සඳහා ජන.31 දිනට පෙර ප්‍රතිපාදන වෙන් කරදීම.	මුදල් ප්‍රකාශය සකස් කිරිම සඳහා නව මෘදුකාංගයක් හඳුන්වා දීම
10.ඉදිරිපත් කරන ලද පරිපූරක ඇස්තමේන්තු දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර අනුමත කරවා ගැනීම.	අදාල දෙපාර්තමේන්තු වල ගණකාධිකාරීවරුන් දැනුවත් කිරිම.

Goals	අරමුණු
11.ගිණුම් කටයුතුවල නිරවද්‍යතාවය සහතික කිරීම.	නිවැරදිව සහතික කරන ලද ගිණුම් සාරාංශ විද්‍යුත් තැපැල් මගින් පමණක් සෑම මසකම 03 වන දිනට පෙර ගෙන්වා ගැනීම
12.පළාත්සභා ආයතනවල මුල්‍ය අවශ්‍යතා කාර්යක්ෂමව ලබාදීම	මහජන බැංකුව වෙතින් online බැංකු පහසුකම් ලබා ගැනීම
13.නෛතික අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම.	අදාල බැංකු ප්‍රකාශ සෑම මසකම 06 වන දිනට පෙර ලබා ගැනීම
14.පළාත් සහා නිල බැංකු ගිණුම් කාර්යක්ෂමව මෙහෙයවීම.	අදාළ ආයතනවලින් නිවැරදි අත්සන් කාඩ්පත් ගෙන්වා ගැනීම සඳහා දැනුවත් කිරීම
15.දකුණු පළාත් සභාවේ වියදම් පිළිබඳ නිවැරදි දත්ත අදාල ආයතන වෙත සැපයීම	ආයතනයන්හි ගණකාධිකාරීවරුන් නිවැරදි බවට සහතික කරන ලද ගිණුම් සාරාංශ විද්‍යුත් තැපැල මගින් පමණක් සෑම මසකම 03 වන දිනට පෙර ගෙන්වා ගැනීම
16.දකුණු පළාත් සභාවේ ආදායම් පිළිබඳ නිවැරදි දත්ත අදාල ආයතන වෙත සැපයීම	අදාල ආදායම් ගිණුම් සාරාංශ සෑම මසකම 15 වන දිනට පෙර ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම
17.සංවර්ධන ප්‍රගති වාර්තා නියමිත දිනට මුදල් කොමිෂමට යැවීම	අදාල වාර්තා සකස් කිරීමේදී ගිණුම් අංශ හා සංවර්ධන අංශ ප්‍රධානීන් දෙදෙනාම සහතික කරන ලද වාර්තා අදාල දිනට ගෙන්වා ගැනීම

2.5 අගයයන්

- **සාධාරණත්වය**
  සේවාවන් ඉටු කිරීමේ දී සාධාරණත්ව මූලධර්ම ආරක්ෂා වන පරිදි කටයුතු කර, සම්පත් භාවිතයේ දී හා සම්පත් බෙදා හැරීමේ දී සාධාරණත්වය රැකෙන පරිදි කටයුතු කිරීම.

- **කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායිතාව**
  සේවාලාභීන් උදෙසා තෘප්තිමත් සේවාවකි ලබා දීම උදෙසා වූ භෞතික, මානව හා මූල්‍ය සම්පත් කාර්යක්ෂම ව හා ඵලදායී ලෙස හැසිරවීම

- **විනිවිදභාවය**
  පිළිගත් නීති රීති හා රෙගුලාසි වලට අනුකූල ව විනිවිදභාවයෙන් යුතු ව කටයුතු කිරීම.

- **සහභාගිත්වය**
  තීරණ ගැනීමේ දී හා තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී අදාළ සියළු පාර්ශ්වයන් සමඟ සඵල දායී සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනගමින් සහභාගිත්වයෙන් කටයුතු කිරීම.

- **ප්‍රතිචාරාත්මක බව**
  සේවාලාභී අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමේ දී සේවාලාභීන් දක්වන ලද ප්‍රතිචාර සඳහා ධනාත්මක ලෙස ප්‍රතිචාර දැක්වීම තුළින් වඩාත් ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.

- **සන්නිවේදනය**
  පාර්ශ්වකරුවන් සමඟ විධිමත් දියුණු හා තාක්ෂණික සන්නිවේදන ක්‍රම භාවිතා කිරීම තුළින් සඵල දායී බවින් යුක්ත ව කටයුතු කිරීම.

- **ක්‍රියාකාරීත්වය**
  අවම කාල පරාසයක් තුළ සේවාලාභී තෘප්තිය ඉහළ නැංවීම උදෙසා කාර්ය සඵලතාව යන්හි නිරන්තර වැඩිදියුණුව සඳහා කටයුතු කිරීම

- **කණ්ඩායම් හැඟීම් වර්ධනය කිරිම**
  ආයතනයක් ලෙස සියළුම අභියෝග ජයගෙන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා උපරිම කැපවීමෙන්, ධනාත්මක ආකල්පවලින් යුක්ත ව සියලුම නිලධාරීන් සාමූහිකව කටයුතු කිරීම

ගොනු අංකය: ..../SP/02/04/05/1

2020/07/13 ... දින ... විසින් අනුමත කරන ලදී

ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
දකුණු පළාත

03 පරිච්ඡේදය

ආයතනික අභ්‍යන්තර පරිසරය හා තත්ත්ව විශ්ලේෂණය

3.1 සංවිධාන ව්‍යුහය

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සංවිධාන ව්‍යුහය සැළකීමේදී පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්තුමා ආයතන ප්‍රධානියා වශයෙන් කටයුතු කරන අතර ප්‍රධාන ලේකම්තුමා යටතේ පිරිස් හා පුහුණු, පාලන, හා මූල්‍ය නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් වරු තිදෙනෙකු සිටී. ඊට අමතර ව මාණ්ඩලික නිලධාරීන් 14 දෙනෙකු සහිත ව සම්පූර්ණ නිලධාරීන් 307ක් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය කරනු ලබන අතර ආයතනයේ පරිපාලන, කළමනාකරණ හා මූල්‍ය පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ ව මූලික වගකීම දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දරනු ලැබේ.

දකුණු පළාත් සභාව යටතේ පවතින සියලුම ආයතනයන්හි පරිපාලන කේන්ද්‍රස්ථානය වන මෙම කාර්යාලය පළාත් සභා ලැයිස්තුව මඟින් පවරා ඇති විෂයයන් ගාල්ල, මාතර හා හම්බන්තොට යන ප්‍රධාන දිස්ත්‍රික්ක 03 තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ මූලික ස්ථානය ලෙසට ක්‍රියා කරනු ලබයි.

ඊට අමතර ව මෙම කාර්යාලයේ ද්විතීක හා ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධාරීන් ලෙසට කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන්, තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරීන්, රියදුරන් හා කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන් සිටින අතර එකී නිලධාරීන් අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් යටතේ අංශ කිහිපයකටඅනුයුක්ත කර ඇත.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන) යටතේපවතින අංශ වනුයේ ආයතන, පාලන, නීති, සංවර්ධන, සංඛ්‍යාලේඛන, හා පරිගණක අංශයි. එම එක්එක් අංශයේ කාරයයභාරය සැකෙවින් පහත දැක්වේ.

√ ආයතන අංශය

සමස්ථයක් ලෙස පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු මෙම අංශය මඟින් ඉටු කෙරේ. පළාතේ නිලධාරින්ගේ සේවය ස්ථිර කිරීම, උසස් කිරීම සහ විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාල ප්‍රධාන කාර්යයන් මෙම අංශය මඟින් ඉටු කරනු ලබන අතර නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු සඳහා අනුමැතිය මෙම අංශය මඟින් ලබා දෙනු ලැබේ.

එමෙන්ම පළාත් සභාවට අනුයුක්ත දීප ව්‍යාප්ත සේවාවල නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු (ස්ථිර කිරීම, උසස් කිරීම සහ විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාල කටයුතු) සහ ඔවුන් සඳහා අනුග්‍රාහක පදනම මත වාහන ආනයන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම මෙම අංශයෙන් ඉටුවන සුවිශේෂී කාර්යයන් වේ. පෞද්ගලික ලිපි ගොනු වල ගැටළු විසඳීම සඳහා ජංගම සේවා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා දකුණු පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරින්ගේ සියළු තොරතුරු ඇතුලත් දත්ත පද්ධතියක් සකස් කිරීම මෙම අංශය මඟින් ක්‍රියාත්මක කරන නව වැඩසටහන් වේ.

√ පාලන අංශය

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු සහ පළාත් සභාවට අයත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු ඇතුළු අනෙකුත් ආයතනවල සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධ උපදෙස් ලබා දීම සහ මඟපෙන්වීම මෙම අංශය මඟින් සිදු කෙරේ. දකුණු පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් පත්වීම් බලධරයා වන සියළුම සේවාවන් වල නිලධාරින්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධ කටයුතු සහ වාහන සම්බන්ධ කටයුතු පාලනය සිදු වන්නේ මෙම අංශය මඟින් වන අතර ප්‍රධාන ලේකම් යටතේ පවතින නිල නිවාස නඩත්තුව හා පාලනය, නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු හා දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සහ ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය හා ISO තත්ත්ව සහතිකය ලබා ගැනීම මෙන්ම පවත්වා ගැනීමට අදාල කටයුතු ද මෙම අංශය මඟින් අධීක්ෂණය වේ. එමෙන්ම හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ දකුණු පළාත් සභාවට අයත් නවීන පහසුකම් වලින් සමන්විත මයුරපුර හා බෝගහපැලැස්ස සංචාරක නිකේතන පාලනය සම්බන්ධ සියළු කටයුතු ද මෙම අංශය මඟින් ඉටු කෙරේ.

√ **සංවර්ධන අංශය**

පළාත් නිශ්චිත හා උපමාන පාදක සංවර්ධන සැලැස්මට අයත් නොවන ප්‍රධාන ලේකම් වැය ශීර්ෂය යටතේ ක්‍රියාත්මක සංවර්ධන වැඩසටහන් / ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකරණය හා මෙහෙයවීම මෙම අංශයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරයයි. එමෙන්ම විදේශීය ආධාර ලබන සෞඛ්‍ය හා අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘති, ග්‍රාමීය පාලම් හා මාර්ග ව්‍යාපෘති ආදී ව්‍යාපෘතීන් ද ළඟම පාසල - හොඳම පාසල ආදී රේඛීය අමාත්‍යාංශ සහ ජනාධිපති කාර්යාලය මඟින් මුදල් ලබා දෙන ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන් ද මෙම අංශය මඟින් සම්බන්ධීකරණය කෙරේ. 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතට අදාලව තොරතුරු ලබා දීම, සංවර්ධන කටයුතු සඳහා ඉඩම් පවරා ගැනීම සහ දකුණු පළාත් සභාවේ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශය සකස් කිරීම ද මෙම අංශය මඟින් ක්‍රියාත්මක විශේෂිත කාර්යයන් වේ.

√ **තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය**

තොරතුරු තාක්ෂණය මෙවලමක් ලෙස භාවිතා කිරීමෙන් පරිපාලන කටයුතු වඩා කාර්යක්ෂම හා ඵලදායීව කිරීමට සහාය වීම තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය මඟින් සිදු කරයි. එයට අමතරව දකුණු පළාත් සභාවේ ආයතනවල අවශ්‍යතාවය අනුව තොරතුරු තාක්ෂණ සහාය ලබා දීමේ කටයුතු ද ඉටු කරනු ලැබේ.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ අංශවල කාර්යභාරයන් වඩා ඵලදායී කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු පද්ධති සහ දත්ත ගොනු සැකසීම, යාවත්කාලීන කිරීම, එම භාවිතා කරන්නන් පුහුණු කිරීම, අධීක්ෂණය සහ පවත්වාගෙන යාම ද අවශ්‍ය වාර්තා සකසා දීම ද නිල වෙබ් අඩවි සහ නිල සමාජ ජාල පිටු නිර්මාණය හා එම වෙබ් සේවාවන් සැපයීම සඳහා පද්ධති නිර්මාණය ද ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා එම ව්‍යාපෘති පරිපාලනය ද දකුණු පළාත් සභා ආයතන හා ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ආයතනය අතර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු ඉටුකිරීම ද පරිගණක උපාංග සම්බන්ධව සේවා සැපයීම හා දෝෂ නිවාරණය කිරීමේ කටයුතු ද කාර්යාලයීය වෛරස් ආරක්ෂණ මෘදුකාංග ස්ථාපනය හා යාවත්කාලීන කිරීම ද කෙටි පණිවිඩ (Bulk SMS) සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම ද, කාර්යාලයීය පරිගණක ජාලයේ පද්ධති කළමණාකරණය සහ අන්තර්ජාල සම්බන්ධතා ලබා දීමේ කටයුතු ද, දකුණු පළාත් සභාවේ ආයතනවලට අවශ්‍ය පරිගණක උපාංග මිලදී ගැනීමේ දී එම තාක්ෂණ ඇගයීම් කටයුතු ද ඉටු කරනු ලැබේ.

√ **නීති අංශය**

දකුණුපළාත්සභාවටඅයත් සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතන සඳහා නීති උපදෙස් හා සහාය ලබා දීම මෙම අංශයේ ප්‍රධාන කාර්යයයි. එමෙන්ම එම අයතනවලට අදාලවප්‍රඥප්ති සකස් කිරීම, විෂය සම්බන්ධ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීම, අතුරු ව්‍යවස්ථා සහ ගැසට් නිවේදන සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම සහ බදුගිවිසුම්සකස්කිරීම ද මෙම අංශය මඟින් සිදු කෙරේ.

√ **සංඛ්‍යාලේඛන අංශය**

මෙම අංශයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වන්නේ දකුණු පළාතේ සංඛ්‍යාලේඛන තොරතුරු ප්‍රධාන ලේකම් / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් ඇතුළු අදාල නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ලබා දීම සඳහා පළාත තුල ඇති ප්‍රාදේශීය සභා, ප්‍රදේශීය ලේකම් කාර්යාල ඇතුළු විවිධ ආයතනවල සංඛ්‍යාලේඛන තොරතුරු රැස්කර සකස් කරනු ලබන තොරතුරු ඇතුලත් වාර්ෂික සංඛ්‍යාලේඛන නිබන්ධනය සැකසීමයි. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව වෙත අවශ්‍ය සංඛ්‍යාලේඛන තොරතුරු සැපයීම සහ ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විවිධ අවස්ථාවන්වලදී කාලීනව සිදු කරනු ලබන සමීක්ෂණ හා සංගණන සඳහා දායකත්වය ලබා දීම, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ

මෙහෙයුම් මැදිරිය යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම, කාර්යය මණ්ඩල තොරතුරු රැස් කර අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම මෙම අංශය මඟින් ඉටු කරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් වේ.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පිරිස් හා පුහුණු) යටතේ පිරිස් අංශය පවතින අතර එම අංශයේ කාර්යයභාරය සැකෙවින් පහත දැක්වේ.

√පිරිස් අංශය

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන කාර්යයක් වන පළාතේ පිරිස් කළමනාකරණයට අදාල කාර්යයන් මෙම අංශය මඟින් ඉටු කෙරේ. ප්‍රධාන ලේකම් පත්වීම් බලධරයා වන තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම්, විනය කටයුතු, සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම් හා මුදා හැරීම් සම්බන්ධව කටයුතු කරන අතර පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී, දේශීය / විදේශීය නිවාඩු සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම සහ අන්තර් පළාත් ස්ථාන මාරු සම්බන්ධව ද කටයුතු කරනු ලැබේ.

එමෙන්ම පළාත් සභාවට පැමිණෙන දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්හි නිලධාරීන් පත් කිරීම, වැඩ බැලීම. රාජකාරී ඉටුකිරීම සහ පළාතෙන් නිදහස් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු ද මෙම අංශයෙන් සිදු කෙරේ. පළාත් සභාවට අයත් තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සකස් කරනු ලබන අතර පළාත් අමාත්‍යවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම හා අනුයුක්ත කිරීම ද මෙම අංශයේ කාර්යයක් වේ.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මුදල්) යටතේ යටතේ පවතින අංශ හා එම එක්එක් අංශයේ කාරයයභාරය සැකෙවින් පහත දැක්වේ.

√ ගිණුම් අංශය

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය යටතේ ප්‍රධාන ලේකම් වැය ශීර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය තුලට ප්‍රසස්ථ අයුරින් යෙදවීම, මන්ත්‍රී ප්‍රතිපාදන පළාත් සභා ආයතන අතර බෙදා හැරීම හා එම කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා නවීන තාක්ෂණය යොදා ගැනීමත් ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය තුල අවශ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු සිදු කිරීමත් මෙම අංශයේ ප්‍රධාන කාර්යයන් වේ.

√මුදල් අංශය

පළාත තුළ පවතින මූල්‍ය පාලනය ශක්තිමත් කිරීම, දකුණු පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන වලට මඟපෙන්වීම සඳහා චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපි නිකුත් කිරීම හා මුදල් රීති අර්ථකථනය හා උපදෙස් සැපයීම තුලින් දකුණු පළාත් සභාවට පිරිසිදු විගණන මතයක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය වේ.

√ අයවැය අංශය

පළාත් සභාවේ මුදල් ප්‍රකාශය හා අයවැය කථාව පිළියෙල කිරීම මඟින් අයවැය කළමනාකරණය හා පාලනය කිරීම මෙම අංශයේ ප්‍රධාන වගකීමයි. එමෙන්ම මෙම අංශය මඟින් ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කරන අතර මූල්‍ය කටයුතු සමාලෝචන ප්‍රගති වාර්තා ද සකස් කෙරේ. පළාත් සභාවේ වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව පිළියෙල කර ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා ඇතුළු අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා ආයතන වෙත යොමු කිරීම ද මෙම අංශයේ කාර්යයකි.

√ ගිණුම් හා ගෙවීම් අංශය

පළාත් භාණ්ඩාගාරය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු තුන අතුරින් එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් වන ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුව මහා භාණ්ඩාගාරය වෙතින් මුදල් අග්‍රිම ලබා ගැනීම හා

පළාත් සභා ආයතන සඳහා මුදල් නිකුත් කිරීම මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සිදු කරන ප්‍රධාන කාර්යයයි. පළාත් සභා අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල මාසික ගිණුම් සාරාංශ වාර්තා ඒකාබද්ධ කර ප්‍රසිද්ධ කිරීම, පළාත් සභාවේ සියළු ආදායම් ගිණුම්ගත කිරීම, පළාත් සභා ආයතනවල නිල බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීම හා මෙහෙයවීම, පළාත් සභා මාසික ආදායම් හා වියදම් වාර්තා සකස් කර මුදල් කොමිෂන් සභාව / පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය / මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙකුත් ප්‍රධාන කාර්යය වේ. දකුණු පළාත් සභා අරමුදල් අවසාන ගිණුම සකස් කර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ ද මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මඟිනි.

√ සැපයුම් අංශය

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය ඇතුළු පළාත් සභාවේ අයතන වලට අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම මෙම අංශයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරයයි. එමෙන්ම සැපයුම්කරුවන් හා කොන්ත්‍රාත්කරුවන් ලියාපදිංචිය මඟින් පළාත් සභාවේ ආයතන වලට ඔවුන්ගේ සේවාව ලබා ගැනීම පහසු කරවන අතර වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් සකස් කිරීම තුලින් භාණ්ඩ හා සේවාවන් ලබා දීම විධිමත් කර ඇත. එමෙන්ම යන්ත්‍ර / උපකරණ අළුත්වැඩියාව සම්බන්ධ පූර්ණ වගකීමද මෙම අංශය මඟින් දරනු ලැබේ.

ඉහතින් සඳහන් කරන ලද අංශවලට අමතර ව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත සහාය වීම පිණිස පළාත් විගණන නාර්යයන් සඳහා ස්ථාපිත කර ඇති අභ්‍යන්තර විගණන අංශය පවතී.

√අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

දකුණු පළාත් සභාව යටතේ පවතින සියළුම ආයතනවල අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සිදු කිරීම තුළින් එම ආයතන වල අභ්‍යන්තර පාලනයේ පවතින දුර්වලතා හඳුනාගැනීම හා ඒවා ශක්තිමත් කිරීමට යෝජනා මෙන්ම නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යභාරයයි. කාලීනව ඉල්ලුම් කරන හදිසි හා පෙත්සම් පරීක්ෂණ වාර්තා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා හා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ලබා දීම හා පළාත් සභාව යටතේ පවතින ආයතන වල මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන කටයුතු පිළිබඳ තීරණ ගැනීමේ දී ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ට හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය මඟ පෙන්වීම හා සහාය ලබා දීම ද මෙමඟින් සිදු කෙරේ.

(ඇමුණුම 01 - ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සංවිධාන ව්‍යුහය, ඇමුණුම 02 - කාර්ය මණ්ඩල විස්තර තනතුර අනුව)

3.2 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ පරිසරය

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය අනෙකුත් කාර්යාලවල ස්වභාවයෙන් වෙනස් වන අතර සමස්ත පළාත් සභා ආයතන සියල්ලම එක් කේන්ද්‍රස්ථානයකට ලක් කරමින් සේවා සපයන්නෙකු ලෙසට අරමුණු කර ගෙන ක්‍රියාත්මක වන ආයතනයකි.දකුණු පළාත් සභාවේ ආයතනයන්හි සේවා සැපයීම්වලට අවශ්‍ය වන කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතාවයන් හා නෛතික ප්‍රතිපාදන සම්පාදනය ප්‍රධාන ම රාජකාරීන් ලෙසට පෙන්වා දිය හැක.

මානව සම්පත්:

ප්‍රධාන ලේකම් මෙම කාර්යාලයේ ප්‍රධානියා වන අතර ඔහු යටතේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු 03, පළාත් භාණ්ඩාගාර අධ්‍යක්ෂවරු 03ක් ද, සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්වරු 04 දෙනෙකු, ගණකාධිකාරිවරු දෙදෙනෙකු, නීති නිලධාරීන් 04කු, සහකාර අධ්‍යක්ෂවරයෙකු හා සංඛ්‍යාලේඛනඥයෙකු සේවය කරයි. එසේම, තෘතීයික මට්ටමේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ලෙසට පරිපාලන නිලධාරීන් 02කු, පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදිකාවක් හා භාෂා පරිවර්තකයෙකු ද සහාය කාර්ය මණ්ඩලය ලෙසට සංවර්ධන නිලධාරීන්, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්, තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරීන් ද ඇතුළු ව ප්‍රාථමික මට්ටමේ රියදුරු හා කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන් ඇතුළු ප්‍රශස්ත කාර්ය මණ්ඩලයක් මෙම කාර්යාලය සතු ව ඇත.

භෞතික සම්පත් :

2018.12.31 දිනට දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට අයත් වත්කම් පහතින් දක්වා ඇත.

අනු අංකය	අයිතමය	වටිනාකම (රු)
02	ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ (Furniture & Office Equipment)	3,546,442.96
03	වාහන (Vehicles)	69,200,000.00
	මුළු එකතුව	**72,746,442.96**

මූල්‍ය සම්පත් :

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ස්ථාවර තැන්පතු ගිණුම් සතුව රු. 157,878,214.87 පවතී.

3.3 ආයතනයේ පවතින ක්‍රම සහ විධි

- පාරිභෝගිකයන් ලෙසට පැමිණෙන දකුණු පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ සේවා කටයුතු වඩාත් කාර්යක්ෂම ව ඉටු කිරීම සඳහා එකී සේවාවන් රාශියක් විද්‍යුත් කරණය කිරීමට බලාපොරොත්තු වේ.

- එකී කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා නව මෘදුකාංග සකස් කිරීමටත්, ඒ සඳහා දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය හා පෞද්ගලික ආයතනවල ආයතනයන්හි සහයෝගය යොදා ගනිමින් කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීමට බලාපොරොත්තු වේ.

- දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය නූතන සුහුරු කාර්යාල (Smart Office) සංකල්පයට සරිලන ආකාරයට සකස් කිරීම තුළින් පාරිභෝගික නිලධාරීන් සඳහා නවමු අත්දැකීමක් ලබා දීමට බලාපොරොත්තු වේ.

- ISO ප්‍රමිතීන්ට අදාළ ව කාර්යාල ක්‍රමවේදයන් සැකසීම යටතේ දැනට පවතින සේවාවන් සඳහා ගත වන කාලය අවම කිරීම හා කඩදාසි අනවශ්‍ය භාවිතය අවම කිරීම සඳහා සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදයන් අනුව ක්‍රියාත්මක වන ලේඛනාගාරය ඉලෙක්ට්‍රොනික් ලේඛනාගාරයක් (E – Record Room) ලෙස සකස් කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

- දැනට විශාල අඩුපාඩුවක් ව පවතින සේවක තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීමට තවත් එක් මූලික අරමුණක් ලෙස පෙන්වා දිය හැක.

ගොනු අංකය: [illegible]/SP/02/04/05/1
2020/07/13 ... විසින් අනුමත කරන ලදී
ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
දකුණු පළාත

04 පරිච්ඡේදය

බාහිර පරිසරය විශ්ලේෂණය

බාහිර පරිසර විශ්ලේෂණය

දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා බලපානු ලබන පාරිසරික තත්ත්වයන් පිළිබඳ විශ්ලේෂණය කිරීම සඳහා PESTEL විශ්ලේෂණ ක්‍රමය යොදා ගන්නා ලදී.**(ඇමුණුම 03)**

1. දේශපාලන පරිසරය

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය පළාත් සභාවේ පවතින මූලික ආයතනය වශයෙන් සියලු කටයුතු සමායෝජනය කිරීමට බැදී සිටී. එහිදී ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර ව පළාත් සභාවේ දේශපාලන අධිකාරිය සමඟ ප්‍රධානතම සහසම්බන්ධතාවය දක්වන ආයතනය බවට ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය පෙන්වා දිය හැක. එහිදී පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන් හා පළාත් සභාවේ ගරු ඇමති මණ්ඩලය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විවිධ වූ ව්‍යාපෘතීන් සඳහා සේවා සපයන්නෙකු ලෙසට ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත සුවිශාල වගකීමක් පැවරී ඇත. එසේම මෙම කාර්යාලය මඟින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන් සඳහා ද දේශපාලන අධිකාරිය මඟින් ලැබෙන සහයෝගය අතිමහත් වන අතර, ඇති වන ගැටළු නිරාකරණය කර ගනිමින් රාජකාරී කටයුතු සිදු කිරීමට එමඟින් මහත් රුකුලක් ලබා දෙනු ඇත.

2. ආර්ථික පරිසරය

ආර්ථිකමය වශයෙන් සැළකීමේදී දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය ආදායම් උත්පාදනය කරන ආයතනයක් නොවන අතර, එබැවින් මූලික වශයෙන් සිදු කරනු ලබන සමායෝජනයේදී පළාත තුළින් ලැබෙන සියලු ආදායම් එක් රැස් කරන මධ්‍යස්ථානය බවට මෙම කාර්යාලය පෙන්වා දිය හැක. සේවා මත බදු, බලපත්‍ර ගාස්තු හා වෙනත්, රජයේ වත්කම්වලින් ලැබෙන ආදායම, විකුණුම් හා ගාස්තු හා ප්‍රාග්ධන ආදායම් යන මූලික ක්ෂේත්‍රයන් ඔස්සේ පළාත් භාණ්ඩාගාරයට අවශ්‍ය මූලික ආදායම් ලැබේ.

3. සමාජයීය පරිසරය

සමාජයීය පරිසරය සැලකීමේ දී සෑම අතින්ම පළාත් සභාවේ ජනයාගේ සුබ විහරණය සඳහා වූ සෘජු නොවන සහ සම්බන්ධතාවයක් මෙම කාර්යාලය පෙන්වනු ලබයි. එනම්, පළාත් සඳහා විෂය පථය යටතේ ගැනෙන කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන මානව සම්පත සලසා දීම අප විසින් සිදු කරන ලබන බැවින් සමාජයීය පරිසරය සකස් කිරීමේදී සියලු කටයුතු සඳහා වක්‍රාකාරයෙන් සම්බන්ධ වන බව පෙන්වා දිය හැක.

4. තාක්ෂණික පරිසරය

දැනට **පළාත්** සභාව යටතේ පාලනය වන ආයතනයන්හි තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම ඉතාමත් පහළ මට්ටමෙන් සිදු වූවද මේ වන විට එකී තත්ත්වය වෙනස් වෙමින් පවතින බව පෙන්වා දිය හැක. ඒ අනුව, හැකි සෑම කාර්යයක් සඳහාම ඉහළ ම වශයෙන් තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීමට සියලුම අංශ හැකි පමණින් සිය දායකත්වය දක්වා ඇති අතර, මෙම

සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් අනතුර ව තව දුරටත් එකී නව ක්‍රියාවලීන් යොදා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වේ.

5. පාරිසරික පරිසරය

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ පිහිටීම සැලකීමේ දී පාරිභෝගිකයා හට පහසුවෙන් ලඟා විය හැකි ප්‍රදේශකයක පිහිටා ඇත. කාර්යාලයෙ වෙත පැමිණෙන පාරිභෝගිකයන්ට මෙන්ම කාර්යාලය තුළ සේවය කරන නිලධාරීන්ට ද වඩාත් හිතකාමී පරිසරයක් දැනටමත් අප විසින් සකස් කර ඇත. නූතන අවශ්‍යතාවයන්ට සරිලන පරිදි කාර්යාලයක තිබිය යුතු සියලු අවශ්‍යතාවයක් සපුරා ඇති අතර, අපගේ මීළඟ ඉලක්කය වන්නේ පරිසර හිතකාමී කාර්යාල භූමියක් සකස් කිරීමයි. කඩදාසිවලින් හා පොලිතීන් වලින් තොර වැඩබිමක් ඇති කිරිමට අප විසින් ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග යොදා ඇත.

6. නීතිමය පරිසරය

දකුණු පළාත් සභාව වෙත අදාළ නෛතික විධිවිධාන පැවරී ඇති ආකාරය පහත පරිදි වේ.

- 1978 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ දහතුන්වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය
- 1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනත
- 1988 අංක 37 දරණ පළාත් සභා (වැටුප් හා දීමනා ගෙවීමේ) පනත
- 1989 අංක 12 දරණ පළාත් සභා (අනුශාංගික විධිවිධාන) පනත
- 1990 අංක 27 දරණ පළාත් සභා (සංශෝධන) පනත
- 1990 අංක 28 දරණ පළාත් සභා (සංශෝධන) පනත
- 2010 අංක 13 දරණ පළාත් සභා (සංශෝධන) පනත

දකුණු පළාත් සභාව වෙත අදාල නෛතික විධි විධාන පැවරී තිබුන ද එකී බලතලයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අවශ්‍ය නෛතික ප්‍රතිපාදනයන් මේ වන තුරුත් සම්පූර්ණ වී නොමැත. පළාත් සභාව තුළ නෛතික ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රඥප්ති සකස් කිරීම මෙම කාර්යාලය වෙත පැවරී ඇති තවත් එක් අභියෝගයක් වන අතර, මෙම සැලැස්ම තුළින් එකී කටයුත්ත සම්පූර්ණයෙන්ම අවසන් කිරීම සඳහා 2024 දී අප බලාපොරොත්තු වේ.

ගොනු අංකය: ශු./SP/02/09/05/1
2020/07/13 ....දින ... විසින් අනුමත කරන ලදී
ආ.ලේ./...../සජිනි
ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
දකුණු පළාත

05 පරිච්ඡේදය

පසුගිය තෙවසරෙහි කාර්ය සාධන සමාලෝචනය

5.1 වර්තමාන තත්ත්වය

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය පසු ගිය වර්ෂය තුළ සිදු කරන ලද ක්‍රියාකාරකම් සංඛ්‍යාමය දත්ත පහත පරිදි වේ.

අනු අංකය	ක්‍රියාවලිය	සංඛ්‍යාව		
		2017	2018	2019
01.	බඳවා ගැනීම් • රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය • සංවර්ධන නිලධාරී සේවය • තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය • අභ්‍යන්තර විගණන සේවය • කාර්යාල සේවක සේවය • රියදුරු සේවය	122 14 45 - 10 14	83 45 - 45 27 3	96 32 - 14 13 10
03.	විශ්‍රාම ගැන්වීම • රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය • සංවර්ධන නිලධාරී සේවය • කාර්යාල සේවක සේවය • රියදුරු සේවය	45 01 07 01	33 01 09 05	35 01 05 07
04.	අනුමත කළ ප්‍රඥප්ති ගණන	-	02	07
05.	ජාතික විගණන කාර්යාලය මගින් යොමු කරන ලද විගණන විමසුම් සංඛ්‍යාව	490	425	679
06.	ලැබී ඇති විගණන විමසුම් සංඛ්‍යාව අවම කර ගැනීම සඳහා උපදෙස් හා මගපෙන්වීමේ දැනුවත්කිරීම් වැඩසටහන් පැවැත්වූ වාර ගණන	10	11	13
07.	වාර්ෂිකව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම පිළිබඳ ප්‍රගතිය (ප්‍රතිශතාත්මක ලෙස)	50%	50%	56%
08.	නිකුත් කරන ලද මුදල් චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපි සංඛ්‍යාව	15	21	19

5.2 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය අද පවත්නා තත්ත්වයට ගෙන ඒම සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතීන් හා පසු කරන ලද කඩඉම් වලසංක්ෂිප්තයක් පහත දක්වා ඇත.

විශේෂ කඩඉම් පසු කිරීම්

•ISO 9001 : 2008 ජාතික තත්ත්ව සහතිකය ලබා ගැනීම.

ජාතික ඵලදායීතා තරඟාවලිය:

•2013 වර්ෂයේ අන්තර් පළාත් සහා අමාත්‍යාංශ කාණ්ඩයයටතේ 03 වන ස්ථානය හිමි කර ගැනීම

•2014 වර්ෂයේ අන්තර් අමාත්‍යාංශ කාණ්ඩයයටතේ 02 වන ස්ථානය හිමි කර ගැනීම.

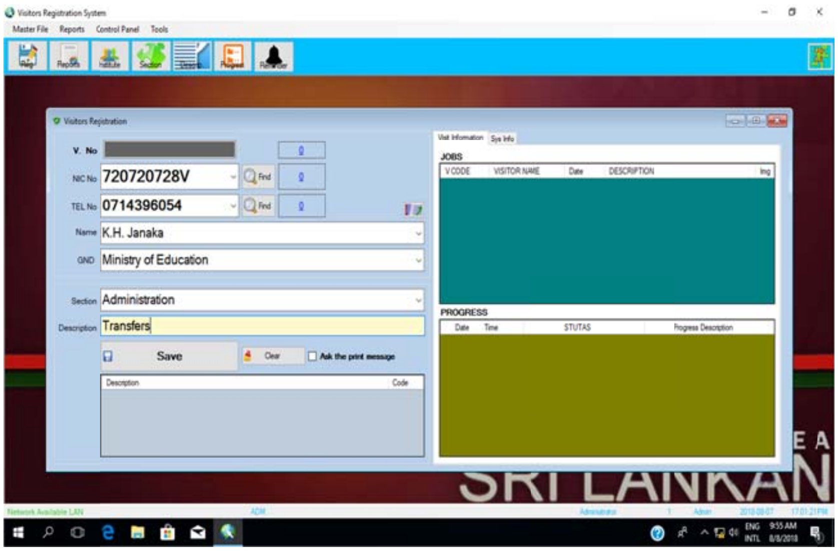
•2015 වර්ෂයේ අන්තර් අමාත්‍යාංශ කාණ්ඩයයටතේ 02 වන ස්ථානය හිමි කර ගෙන ඇත.

•2018 වර්ෂයේ අන්තර් අමාත්‍යාංශ කාණ්ඩයයටතේ 02 වන ස්ථානය හිමි කර ගෙන ඇත.

ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතීන්

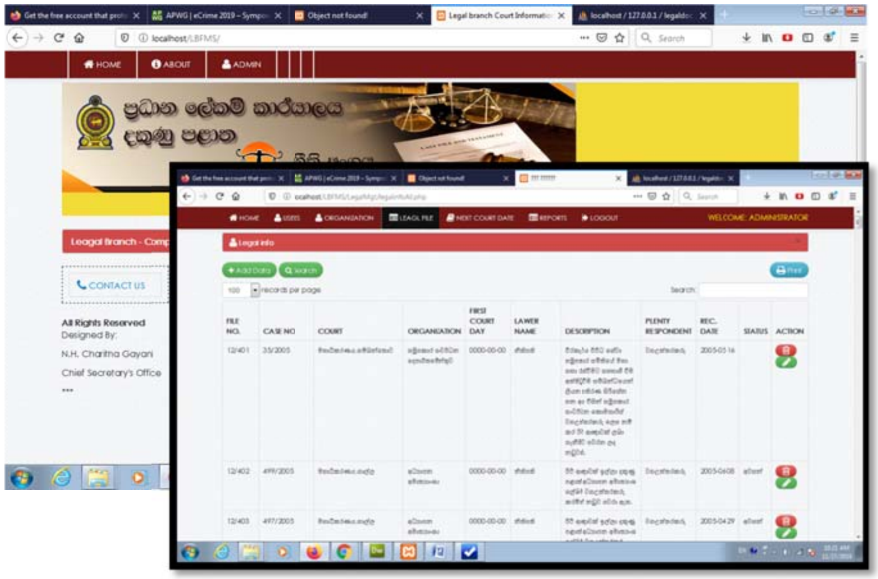
ක්‍රියාවලීන් පහසු කිරීම පිණිස දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය විසින් නව පරිගණක වැඩසටහන් කිහිපයක් ම ක්‍රියාත්මක කර ඇත.

01. සේවාලාභීන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දත්ත පද්ධතිය

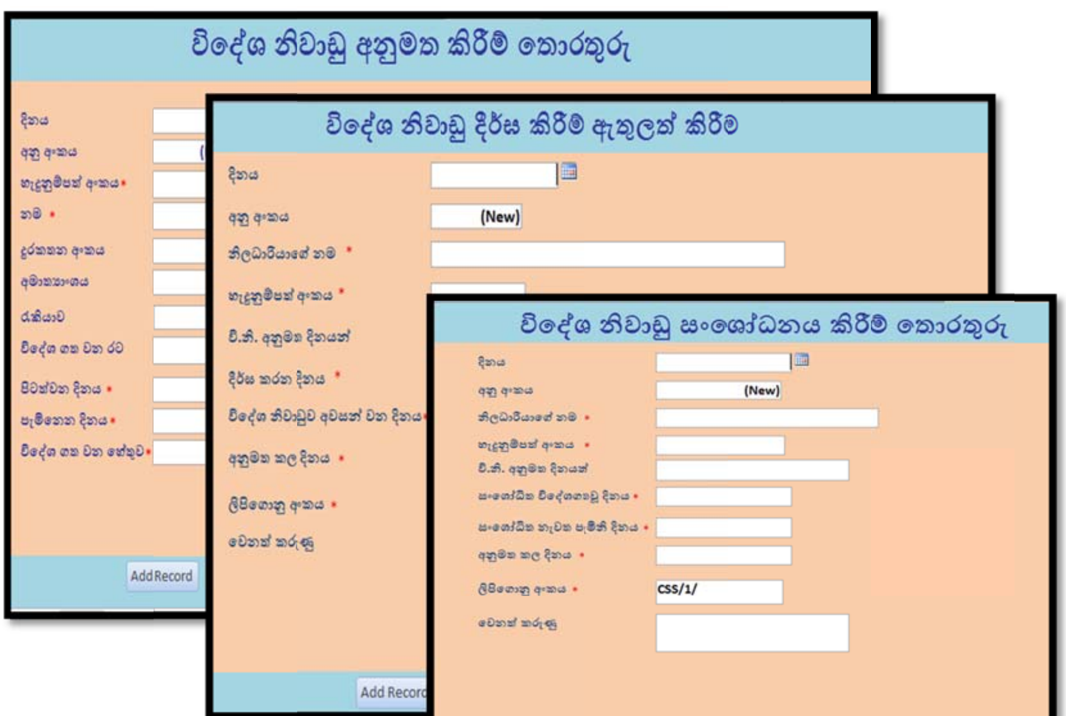


02. දෛනික තැපැල් තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පද්ධතිය

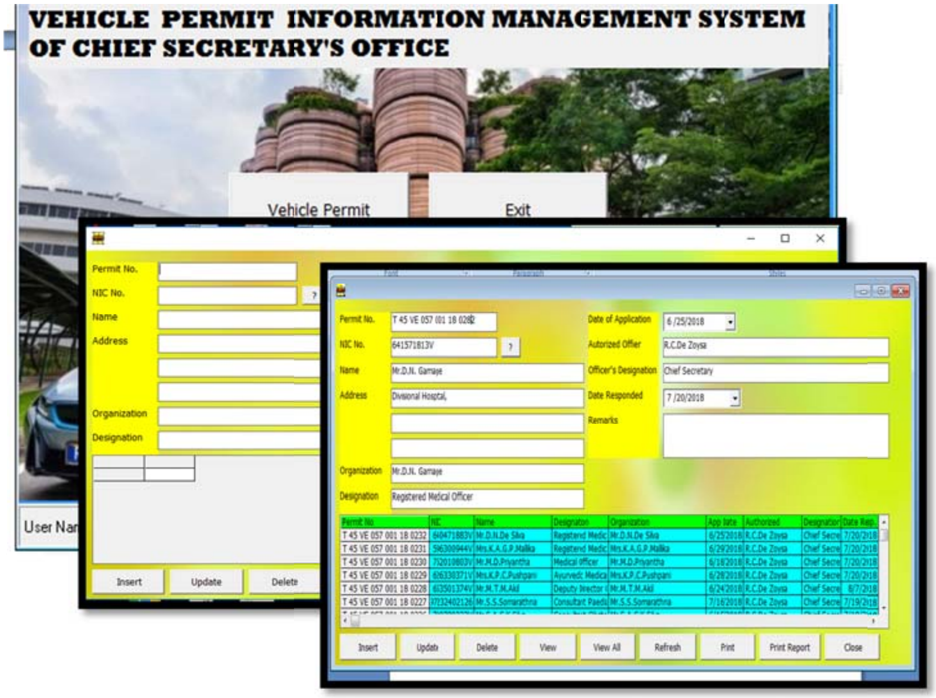
03. නඩු කටයුතු පිළිබඳ දත්ත පද්ධතිය



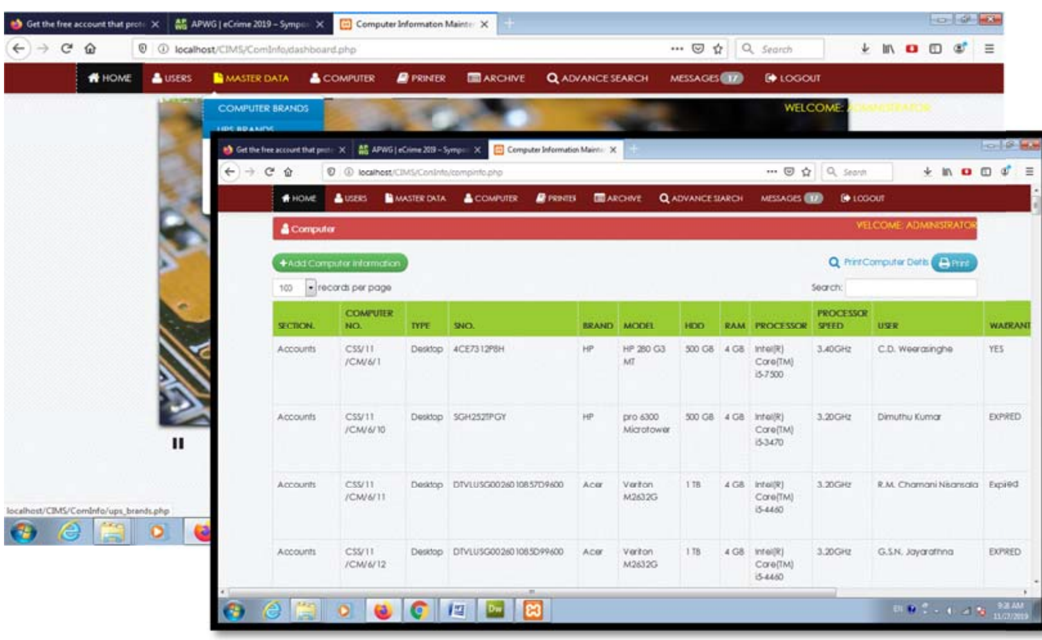
04. විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම පිළිබඳ දත්ත පද්ධිතය



05. වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ තොරතුරු පද්ධතිය



06. පරිගණක උපාංග කළමනාකරණ දත්ත පද්ධතිය



07. පාරිභෝගික ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීම සඳහා හා අප විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ක්‍රියාවලීන් පිළිබඳ ජනතාව වෙත තොරතුරු සමීප කිරීම සඳහා නිල වෙබ් අඩවිය හා මුහුණු පොත භාවිතා කිරීම

Website: www.cs.sp.gov.lk

Facebook : Chief Secretariat Southern Province

5.3 මූල්‍ය සමාලෝචනය

මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබෙන ප්‍රතිපාදන කාණ්ඩ දෙකක් යටතේ බෙදා දැක්විය හැක.

- ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන
- පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන

සාපේක්ෂව ලැබෙන ප්‍රතිපාදන සීමා සහිත වීම නිසා ලැබෙන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය ප්‍රමුඛතා ගත කරමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම සිදු කෙරේ.

5.3.1. මූලධන සත්‍ය වියදම

වැඩසටහන/ ව්‍යාපෘතිය /උප ව්‍යාපෘතිය/ වැය විෂය	ප්‍රතිපාදන (රුපියල්)			
	වැය විෂය විස්තරය	2017	2018	2019
2001	ගොඩනැඟිලි හා ඉදිකිරීම්	27,870,052	17,127,225	5,754,568
2002 / 2103	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	41,437,675	8,151,170	829,467
2003 / 2101	වාහන	13,220,220	568,440	44,636,830
2102	ලී බඩු හා කාර්යාල උපකරණ	3,783,408	88,610,340	13,289,885
2104	ගොඩනැඟිලි සහ ඉදිකිරීම්	22,423,400	29,901,983	6,908,739
2106	මෘදුකාංග සංවර්ධනය	-	1,453,125	705,000

3.3.2. පුනරාවර්තන සත්‍ය වියදම

වැඩසටහන/ ව්‍යාපෘතිය/උප ව්‍යාපෘතිය/ වැය විෂය	වැය විෂය විස්තරය	ප්‍රතිපාදන (රුපියල්)		
		2017	2018	2019
1001	වැටුප් හා වේතන	70,937,601	77,633,029	84,892,626
1002	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	11,152,526	13,341,741	12,437,398
1003	වෙනත් දීමනා	46,794,435	32,334,024	31,299,623
1101	ගමන් වියදම් (දේශීය)	8,283,350	8,938,589	11,945,709
1201	ලිපි ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයීය අවශ්‍යතා	9,830,663	6,848,021	6,253,095
1202	ඉන්ධන	8,285,217	8,347,247	7,730,392

වැඩසටහන/ ව්‍යාපෘතිය/උප ව්‍යාපෘතිය/ වැය විෂය	වැය විෂය විස්තරය	ප්‍රතිපාදන (රුපියල්)		
		2017	2018	2019
1205	වෙනත් සැපයීම්	1,813,148	1,916,653	5,515,762
1206	යාන්ත්‍රික හා විදුලි උපකරණ සැපයීම්	1,008,305	-	-
1301	වාහන නඩත්තු	10,870,799	14,712,774	10,560,453
1302	යන්ත්‍ර	1,398,305	616,641	1,329,350
1402	තැපැල් හා සන්නිවේදන	4,432,952	6,489,647	5,026,652
1403	විදුලිය හා ජලය	5,393,918	5,220,709	3,623,378
1409	වෙනත්	17,704,154	25,818,845	12,190,529
1702	අනපේක්ෂිත සේවා	29,754,161	46,776,108	3,467,585

5.4. මූල්‍ය පුරෝකථනය

මෙම උපාය මාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පුරෝකථනය කර ඇති වියදම් ප්‍රමාණ පහත පරිදි වේ.

අනු අංකය	ක්‍රියාවලිය	පුරෝකථනය කර ඇති වියදම් ප්‍රමාණය (රු.)
01.	විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම සඳහා මෘදුකාංගයක් සකස් කිරීම	1,500,000/-
02.	සේවක තොරතුරු පවත්වා ගෙන යාම සඳහා මෘදුකාංගයක් සකස් කිරීම	2,000,000/-
03.	ලේඛනාගාරය විද්‍යුත් කරණය කිරීම	1,800,000/-
04.	ප්‍රඥප්ති සකස් කිරීම	150,000/-
එකතුව		**5,450,000/-**

ගොනු අංකය: ශ.1SP/02/04/05/1
2020/07/13 ... විසින් අනුමත
කරන ලදී
ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
දකුණු පළාත

06 පරිච්ඡේදය

ශක්‍යතා විශ්ලේෂණය (SWOTAnalysis)

SWOT විශ්ලේෂණය

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ 2020 – 2024 දක්වා වූ පස් අවුරුදු සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී SWOTවිශ්ලේෂණයක් සකස් කර මෙම කාර්යාලයේ දැනට පවත්නා ශක්තීන්, දුර්වලතා මෙන්ම ඉදිරියේ දී ඇති විය හැකි අවස්ථා හා තර්ජන හඳුනා ගන්නා ලදී.

01. ශක්තීන් - Strength

- ශක්තිමත් නායකත්වයක් පැවතීම
- ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ සහයෝගය
- දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප හා විවිධ හැකියා වලින් සන්නද්ධ වූ කාර්යය මණ්ඩලයක් සිටීම
- ආකර්ෂණීය හා සිත්ගන්නා සුලු වැඩ පරිසරයක් පැවතීම
- ජාතික ඵලදායිතා, ISO තත්ත්ව සහතික හිමි කර ගැනීම
- කාර්යාලයීය උපකරණ ප්‍රමාණවත් මට්ටමක පැවතීම
- විවිධ රාජකාරීන් සඳහා සකස් කර ගන්නා ලද දත්ත පද්ධතියක් පැවතීම
- රාජකාරී කටයුතු අධීක්ෂණය සඳහා මෙහෙයුම් නිලධාරීන් සිටීම
- දකුණු පළාතේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු හා කාර්යය මණ්ඩලය සමඟ මනා සම්බන්ධතාවක් පැවතීම
- සුදුසුකම් ලත් පුහුණු කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටීම
- නවීන තාක්ෂණය විෂය කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීම
- දකුණු පළාත් සභාවේ පළාත් භාණ්ඩාගාරය වීම
- සමස්ථ මූල්‍ය කළමනාකරණයේ වගකීම දරන ප්‍රධානම ආයතනය වීම.
- මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ මනා දැනුමක්, කුසලතාවයක් හා පලපුරුද්දක් සහිත වෘත්තීමය නිලධාරීන් පිරිසක් ඉහල කළමනාකාරීත්වයේ සිටීම.
- පළාත් අරමුදලේ මෙහෙයුම් කටයුතු සහ වාර්ෂික පුනරාවර්තන අයවැය හැසිරවීම.
- නවීන තාක්ෂණයේ අවශ්‍යතාවය සහ දේශපාලනික, ආයතනික අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ අවබෝධයකින් යුත් කුසලතාවලින් පරිපූර්ණ නායකත්වය.
- යාවත්කාලීන ගිණුම්කරණ දත්ත පද්ධතියක් පැවතීම.
- පළාතේ වත්කම් හඳුනාගෙන ගිණුම්ගත කිරීමට අදාල පරිගණක වැඩසටහන.
- පළාතේ ජනතාවට වෙත සැපයිය යුතු සේවාවන් පිළිබඳ අවබෝධයෙන් හා විවිධ කුසලතාවයන් ගෙන් යුතු කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටීම.
- හොඳ නායකත්වයක් තිබීම.

- හොඳ පරිසරයක් තිබීම
- ඉක්මණින් තොරතුරු ගලා යාමේ ක්‍රම භාවිතය
- අන්තර්ජාල පහසුකම් හා පරිගණක පහසුකම් සැමට ලබාදීම
- එකමුතු භාවය තිබීම
- නිලධාරින්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනයට පහසුකම් සැලසීම
- සැමට පුහුණු අවස්ථා ලබා දීමට හොඳ සම්පත් දායක පිරිසක් සිටීම

02. දුර්වලතා -Weaknesses

- කාර්යාල පරිශ්‍රයේ බිම් වපසරිය සීමා සහිත වීම
- ප්‍රමාණවත් ලේඛනාගාර පහසුකම් නොතිබීම
- තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යක්ෂවරයෙකු නොමැති වීම
- සේවාවන්හි ප්‍රගතිය මැනීමේ ඇති දුෂ්කරතා
- නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී කටයුතුවලදී කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ ගැටලුවන අවස්ථා පැවතීම
- නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී ඇගයීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් නොමැති වීම
- වාහන අලුත්වැඩියා කිරීමේදී ඇති වන දුෂ්කරතා
- නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය මනා ලෙස ක්‍රියාත්මක නොවීම
- කාර්යාල පිරි සැකැස්මේ අවිධිමත් බව.
- නවීන තොරතුරු තාක්ෂණයේ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ නිලධාරීන් සතු අල්ප දැනුම.
- ප්‍රමාණවත් පුහුණු අවස්ථා නොලැබීම.
- ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය
- විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා ගැනීමේ ගැටළු
- කාන්තා නිලධාරීන් කිහිප දෙනකු එකවර නිවාඩු ගිය විට ඇතිවන රාජකාරී ගැටළු
- නිලධාරීන් සතු දැනුම කුසලතා හා නිර්මාණශීලීත්වය උපරිම ධාරිතාවයෙන් කාර්යාල කටයුතු සඳහා නොයෙදවීම.
- අභ්‍යන්තර ලිඛිත සන්නිවේදන දුර්වලතා.
- කාර්ය මණ්ඩල අභිප්‍රේරණය අවම වීම.

03. අවස්ථා - Opportunities

- රජය මඟින් කලින් කලට පනවන නීති රෙගුලාසි අනුව කටයුතු කිරිම මඟින් විශේෂිත ගැටළු විසඳා ගත හැකි වීම
- පළාත් සභාවේ ආයතන සම්බන්ධීකරණ මධ්‍යස්ථානය වීම
- බාහිර ආයතන වලින් ලැබෙන සහයෝගය
- ජංගම සේවය තුළින් බහුතර පාරිභෝගික ප්‍රජාවක් සඳහා පහසුකම් සලසා දීම
- දේශපාලන අධිකාරියේ සහාය
- ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීම් අවස්ථාවලදී නියෝජනය සිදුකිරීම.
- විගණන කළමනාකරණ කමිටු, පළාත් ගිණුම් කාරක සභා රැස්වීම් ආදියට සෘජුවම සම්බන්ධ වීම.
- ගිණුම්කරණ පද්ධති සම්බන්ධයෙන් මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් සහ අනිකුත් පළාත් සභා වෙතින් ලැබෙන සහයෝගය.
- අනිකුත් ආයතන වෙත මූල්‍ය උපදෙස් ලබාදීම තුලින් වෙනත් ආයතන සමග දැනුම හා කුසලතා බෙදා හදා ගැනීමටත්, වැඩිදියුණු කිරීමටත් හැකිවීම
- ඉතා හොඳ රක්ෂණ ක්‍රමයක් තිබීම.

04. තර්ජන - Threats

- රජය මඟින් ගනු ලබන ඇතැම් ප්‍රතිපත්තීන් ක්‍රියාත්මක කිරිමේ අපහසුව
- ලැබෙන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම
- මධ්‍යම රජය විසින් විටින් විට ගෙන එනු ලබන ප්‍රතිපත්ති
- නිලධාරීන්ගේ විනය කටයුතු සිදු කිරීමේදී කාලය ගත වීම
- නියමිත පරිදි අනෙකුත් කාර්යාලවලින් අවශ්‍ය තොරතුරු නොලැබීම
- වෘත්තීය සමිති මඟින් එල්ල වන බලපෑම්
- සේවක වැඩ වර්ජන
- රජය මඟින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තීන් ඇතැම් විට පළාත් සභාව සඳහා අදාළ නොවීම

- ප්‍රමාණවත් පරිදි වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන වෙන් නොවීම
- දේශපාලනික, නීතිමය, ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ආදියේ සිදුවිය හැකි වෙනස්කම්.
- මධ්‍යම රජයෙන් දෙනු ලබන ආදායම් ඉලක්ක යථානුරූපී නොවීම.
- අග්‍රිම ලැබීමේ ප්‍රමාදයන් හා ප්රමාණවත් අග්‍රිම නොලැබීම.
- ස්වාභාවික උවදුරු උදාහරණ සුනාමි තත්වය, ගංවතුර, නායයෑම්
- විදුලිය ඇණහිටීම්
- ඇතැම් විට ජලය නොමැතිවීම
- ආරක්ෂාව පිලිබඳ ගැටලු
- වෘත්තීය සංගම් වල බලපෑම
- පොදු ප්‍රවාහන පහසුකම් දුර්වල වීම.

ගොනු අංකය: ශ්‍රී./SP/02/04/05/1

2020/07/13 .... විසින් අනුමත කරන ලදී

ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
දකුණු පළාත

07 පරිච්ඡේදය

ක්‍රියාත්මක ක්‍රමවේදය

ක්‍රියාත්මක ක්‍රමවේදය

උපාය මාර්ගික සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී ක්‍රියාත්මක ක්‍රමවේදය වඩාත් වැදගත් අංගයක් වේ. මෙම කාර්යාලයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට යන ගමනේ දකුණු පළාත් සභාවේ මානව, මූල්‍ය, තාක්ෂණික, මානව හා අනෙකුත් සම්පත් මනා ලෙස කළමනාකරණය කිරීම වඩාත් වැදගත් අංගයක් වේ. 2020 – 2024 දක්වා වූ පස් අවුරුදු උපාය මාර්ගික සැලැස්මට අදාළ ව සකස් කරන ලද සවිස්තරාත්මක ක්‍රියාකාරී සැළසුම් ඇමුණුම 07 හා 08මඟින් ඉදිරිපත් කර ඇත. උපායමාර්ගික සැලැස්ම අනුව එක් එක් වර්ෂයට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කරනු ලැබේ. එසේම උපායමාර්ගික සැලැස්මේ දැක්වෙන උපායමාර්ග, ක්‍රියාකාරකම් හා අපේක්ෂිත ඉලක්ක ළඟා කරගත හැකිවන පරිදි කාර්යමණ්ඩලය වෙත ඉලක්ක ලබා දෙමින් සෑම වර්ෂයක් ආරම්භයේදීම එක් එක් නිලධාරියා සමඟ කාර්යසාධන ගිවිසුම්වලට එළඹේ. ඒ අනුව කාර්යසාධන සැලැස්ම ද උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුකූලව සකස්කර ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

එම සැළසුම් ක්‍රියාත්මක කිරිමට අදාළ ක්‍රමවේදය පහත පරිදි ඉදිරිපත් කරමි. කාර්යාලයේ අදාළ පාර්ශ්වකරුවන් කැඳවා පවත්නා ගැටළු, විසඳුම් හා උපාය මාර්ගයන් හඳුනා ගන්නා ලදී.

7.1 සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සංවිධාන ව්‍යුහය පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීමේ දී ප්‍රධාන වශයෙන් මට්ටම් තුනකින් සමන්විත වේ.

I. ප්‍රධාන ලේකම් ඇතුළු මාණ්ඩලික නිලධාරීන්:

මෙම කාර්යාලයේ හා දකුණු පළාත් සභාවේ ප්‍රධානතම පරිපාලන බලධාරියා වන්නේ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වේ. ජනතාව සඳහා ප්‍රශස්ත ගුණාත්මක සේවාවක් හා ඉදිරි පස් වසරක කාලයක් තුළ ඉටු කර ගත යුතු උපාය මාර්ගයන්, සැළසුම් පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් හා දැක්ම, මෙහෙවර සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ ඒකායන අභිලාෂය දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් සතු ව පවතින අතර, එකී කාර්යන්සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සුදුසු මාණ්ඩලික නිලධාරීන් පිරිසක් ද දෙවන පෙළ කළමනාකාරිත්වය හා යටත් ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධාරින් සමූහයක් ද එක්ව අපගේ දැක්ම සාක්ෂාත් කර ගැනිමට කැපවීමෙන් කටයුතු කරනු ඇත.

II. දෙවන පෙළ කළමනාකාරිත්වය:

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ මෙහෙයුම් කාර්යයන් ඉටු කිරිමේ ප්‍රධානතම වගකීම පැවරී ඇත්තේ මෙම කොට්ඨාශයට වේ. මෙම සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරිමට අවශ්‍ය මූලික පසුබිම සකස් කර දීමෙන් අනතුරු ව එකී කර්තව්‍යයෙහි නිතර වීම සඳහා මෙම නිලධාරීන් සතු ව හැකියාව පවතින අතර, සිය රාජකාරී ලැයිස්තුව මඟින් තමා වෙත පවරා ඇති කාර්යභාරය නිශ්චිත කාල වකවානු තුළ නිවැරදි ව ප්‍රමාදයකින් තොර ව ඉටු කිරීමත් උපාය මාර්ගික සැලැස්ම සාක්ෂාත් කර ගැනිමට නොපැකිලව ව කටයුතු කිරිමත් මෙම කළමනාකාරිත්වයේ වගකීම වේ. තව ද, මෙම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී ඇතැම් අවස්ථාවලදී ගැටලුකාරි තත්ත්වයන් මතුවන්නේ නම් ආයතන ප්‍රධානියා හා දෙවන පෙළ කළමනාකාරිත්වය වෙතින් උපදෙස් ලබා ගෙන එම කාර්යයට අදාළ නිශ්චිත කාර්ය සාධන ඉලක්ක වෙත ළඟා වීම සිදු කළ යුතුයි.

III. ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධාරී සහභාගීත්වය

ඉහත මට්ටම් දෙකෙහි සිටින නිලධාරීන් විසින් මෙම සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී එම නිලධාරීන්ගේ සහ සම්බන්ධිත ක්‍රියාවලීන් ගේ සහාය පිණිස කටයුතු කිරීම මෙම නිලධාරීන්ගේ ප්‍රධාන රාජකාරිය වේ. නිලධාරීන් හට අවශ්‍ය මූලික ක්‍රියාවලීන් පහසු කිරීම ද ඔවුන් විසින් සිදු කරනු ලබයි.

7.2 අප කළ යුත්තේ කුමක්ද?

I නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.

මෙම උපාය මාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉහළ පෙළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා ගේ සිට පහළ පෙළ සිටින ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධාරීන් සියල්ලන්ගේම සහයෝගය අවශ්‍ය වේ. එනම් මෙම ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක වන්නේ කෙසේද එකී ක්‍රියාවලියට නිලධාරීන් වශයෙන් එකිනෙකා සම්බන්ධ වන්නේ කෙසේද යන්න හා අවසානයේ අප බලාපොරොත්තු වන්නේ කුමක්ද යන්න පිළිබඳ ව සියලු සේවකයින් මනා දැනුමැති විය යුතුවේ. එහි දී තමන්ට අදාළ රාජකාරීන් මෙන්ම අනෙකුත් සේවකයින්ගේ රාජකාරීන් පිළිබඳ ව මනා දැනුමක් තිබිය යුතු අතර වර්ෂ 2024 දී අපගේ දැක්ම ඉටු කර ගැනීම සඳහා මෙම නිලධාරින් හට අවශ්‍යමාර්ගෝපදේශනයසැපයීම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් සිදු කරනු ලබයි.

II අභිප්‍රේරණ වැඩසටහන් පැවැත්වීම

නිලධාරීන්ගේ ආකල්ප වර්ධනය කිරීමට විවිධ වූ අභිප්‍රේරණ වැඩසටහන් පැවැත්වීමේ සිදු කළ යුතු වේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් විශේෂඥ දැනුම ඇති පුද්ගලයන් තෝරා ගෙන නිලධාරීන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් වැඩමුළු පැවැත්වීම යෝග්‍ය වේ. පවරන ලද රාජකාරීන් අනුව නියමිත කාලයට නිවැරදි ව ඉලක්ක සපුරා ගන්නා නිලධාරින් තෝරා විදේශ පුහුණු අවස්ථා ලබා දීම, ප්‍රශංසා සහතික පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම සිදු කළ හැක.නිලධාරින්ට නියම කරනු ලබන රාජකාරීන් ඉටු කිරීමේ ප්‍රමාණයන් අනුව එම නිලධාරින් ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් සැකසීම ද සිදු කළ හැක. නිලධාරින්ගේ කණ්ඩායම් හැඟීම්, අන්තර් පුද්ගල සබඳතා වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා අදාළ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමෙන් අනතුරුව සියළුම නිලධාරින් ට බැහැරගත පුහුණු අවස්ථා ලබා දීම සිදු කළ හැක.

III ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම

උපාය මාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී සිදු විය හැකි අඩුපාඩු අවම කර ගැනීමට, පුද්ගලයින්ගේ අධිෂ්ඨානය, කැපවීම වර්ධනය කිරීමට, අන්තර් පුද්ගල සබඳතා වර්ධනය කිරීම යනාදී කාර්යයන් ඉටු කිරීම පෙරදැරි කර ගනිමින්, වාර්ෂික ව ධාරිතා සංවර්ධන පුහුණුවක් පැවැත්වීම සිදු කළ හැක. මෙමඟින් උපාය මාර්ගික සැලැස්මේ අරමුණු කරා ලඟා වීම මෙන්ම පළාත් සභාවක් වශයෙන් දිවයින තුළ ඉහළම සංවර්ධනයක් කරා ගෙන යාමට රුකුලක් වීම බලාපොරොත්තු වේ.

IV පසු විපරම් කටයුතු

උපාය මාර්ගික සැළැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී එහි අරමුණු කරා අපගේ ළගා වීම කෙසේද යන්න පිළිබඳ ව අධ්‍යයන කළ යුතුය. එහි දී උපාය මාර්ගික සැලැස්මේ ඇතුළත් කරනු ඒ ආකාරයෙන් නියමිත කාල සීමාවන් තුළ ඉටු වී ඇති ද යන්නත් මෙම සැලැස්ම ක්‍රියාත්ම කිරීමේදී මතුවන ගැටළු, අවශ්‍යතා, දුක්ගැනවිලි හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වරින් වර අවස්ථාවන් ලබා දීම තුළින් අපේක්ෂිත තත්ත්වය හා ලඟා කර ගෙන ඇති තත්ත්වය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකියාව ලැබේ. එම අවස්ථාවලදී අපේක්ෂිත තත්ත්වය යාම සඳහා කළ යුත්තේ කුමක් ද යන්න සම්බන්ධයෙන් කරුණු වටහා දීමේ හැකියාව ද ලැබේ.

V තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතය ඉහළ නැංවීම

උපාය මාර්ගික සැලැස්මේ එක් මූලික අරමුණක් වන මෙය සෑම නිලධාරියෙකුම බලාපොරොත්තු වන නවමු අත්දැකීම්වලින් සපිරුණු කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණයේ භාවිතය ඉහළ නැංවීම මඟින් මෙම සැලසුම සාර්ථක කර ගැනීමට හැකි වනු ඇත.

7.3 අභියෝගයන්

ඕනෑම සැලසුමක් ක්‍රියාවට නැංවීමේ දී අභියෝගයන්ට මුහුණ දීමට සිදු වන අතර, 2020 – 2024 දක්වා වූ උපාය මාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ද පහත අභියෝගයන්ට මුහුණදීමට සිදු විය හැකි වේ යැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

I. දේශපාලනික බලපෑම්

ඉදිරි වර්ෂය 05 තුළ දී සිදු වන දේශපාලනික වෙනස්කම් හා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් හී වෙනස්කම් මත ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය මඟින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කර ඇති මෙම ක්‍රියාවලියට ඇති වන බලපෑම් හැකිතාක් අවම වේ යැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

II. ප්‍රතිපාදන ගැටළු

ඉදිරි වැඩසටහන් සඳහා ඇතැම් වර්ෂවල දී ඇස්තමේන්තු කරන ලද ප්‍රතිපාදන නොලැබී යාම් සිදු වී ඇත. එබැවින්, 2020 – 2024 දක්වා වූ උපාය මාර්ගික සැලැස්මේ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ඇස්තමේන්තු කරන ලද මුදල් නොලැබී යාමක් සිදු වුවහොත්, එම අවස්ථාවල දී අපේක්ෂිත තත්ත්වය කර ළඟා වීමට නොහැකි විය හැක. ඇතැම් විට ඇස්තමේන්තු කරන ලද මුදල නොවැලැක්විය හැකි හේතූන් මත වෙනස් වීමක් සිදු වුවහොත් අපේක්ෂිත අරමුණ කර යාමට නොහැකි වේ.

III. මානව සම්පත සම්පූර්ණකිරීමේ ගැටළු

දකුණු පළාත් සභාවේ ආයතන සඳහා මූලිකවම අවශ්‍ය වන මානව සම්පත සැපයීම අපගේ තවත් එක් අරමුණක් වේ. එහි දී මෙම අරමුණ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා විවිධ වූ බාධාවන් පැමිණේ. එනම් පවත්නා නෛතික විධිවිධාන හා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මෙන්ම එකී බඳවා ගැනීම් සිදු කිරීමේදී ඇති වන විවිධ ගැටලු අවම කිරිමට අපහට සිදු වනු ඇත.

IV. කාලය ප්‍රමාණවත් නොවීම

උපාය මාර්ගික සැලසුම් සකස් කළ ද අභ්‍යන්තරික හා බාහිර හේතූන් මත ඒවා නියමිත කාලය තුළ ඉටු කර ගැනීමට කාලය ප්රමාණවත් නොවීම සිදු විය හැක.

V. ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ වන කාර්ය මණ්ඩලයේ සහභාගීත්වය සම්බන්ධ ගැටළු

සැළසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය තුළ සිටින සියලුම නිලධාරීන්ගේ සහභාගීත්වය අත්‍යාවශ්‍ය වන අතර, එහි දී නිලධාරීන් සම්බන්ධ කර ගනිමින් එකී ක්‍රියාවලිය සාර්ථක කර ගැනීමට ඉමහත් පරිශ්‍රමයක් දැරීමට සිදු වනු ඇත. ඉහළ මට්ටමේ සිට පහළට තොරතුරු සන්නිවේදනය වීමේදී හා ක්‍රියාවලිය ගලා යාමේදී ඇතිවන ගැටලු නිරාකරණය කර ගැනීමට අපට සිදු වනු ඇත.

VI. ප්‍රතිචාරයන්ලබාගැනීමටඇතිවන ප්‍රමාදය

මෙම සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී විවිධ වූ අංශයන්හි උපකාරයන් ලබා ගැනීමට සිදු වේ. විශේෂයෙන්ම ක්‍රියාවලීන් සම්බන්ධ තීරණ ගැනීමේදී රේඛීය අමාත්‍යාංශ ඇතුලු මධ්‍යම රජයේ ආයතනයන්හි තීරණයන් ලබා ගත යුතු බැවින් එකී ප්‍රතිචාරයන් ලබා ගැනීම සඳහා වන ප්‍රමාදයන් මෙම සැලැස්මට වක්‍රාකාර බලපෑම් දැක්විය හැක.

7.4 අභියෝග කළමනාකරණ උපක්‍රම

I. අවස්ථානුකූලව නිසි සම්බන්ධීකරණ හා දැනුවත් කිරිම මඟින් ගැටළු නිරාකරණය කිරීම

II. මුදල් කොමිෂන් සභාව හා රේඛීය අමාත්‍යාංශ මඟින් ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම් උපරිම උත්සාහ දැරීම් හා එසේ අපොහොසත් වන අවස්ථාවල දී ප්‍රමුඛතාකරණය හරහා (REDI) අවශ්‍යතා සංශෝධනයන් සිදු කිරීම

III. - මානව සම්පත සම්පූර්ණ කිරීමේ දී අවශ්‍ය වන නෛතික හා මූල්‍ය අවශ්‍යතාවයන් කඩිනමින් සම්පූර්ණ කර ගැනීම

- සේවක අභිප්‍රේරණ, පුහුණුව යනාදිය මඟින් පවතින මානව සම්පත නිසි පරිදි කල කළමනාකරණය

IV. අපේක්ෂිත කාල රාමුව තුල ඉටු කිරීමට උපරිම උත්සාහ දැරීම හා එසේ සිදු නොකිරීමට අපොහොසත් වන අවස්ථාවල සැලැස්මට අදාල සංශෝධන සිදු කිරීම

V. තිරස් හා සිරස් සන්නිවේදන ක්‍රම ස්ථාපිත කිරීම හා තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතයෙන් ගැටළු නිරාකරණය කිරීම

VI. සම්බන්ධීකරණ රැස්වීම්, කමිටු රැස්වීම් හරහා සියලු පාර්ශවයන්ගේ නිරන්තර අවධානය යොමු කිරීම මඟින් ඇති වන ප්‍රමාදයන් වළක්වා ගැනීම

ගොනු අංකය: ශ්‍රී/SP/02/04/05/1

2020/07/13 .... විසින් අනුමත කරන ලදී

ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
දකුණු පළාත

08 පරිච්ඡේදය
උපාය මාර්ගික ප්‍රගති සමාලෝචනය, ඇගයීම හා පාලනය

8.1 නියාමන ක්‍රමවේදය

සැළසුම් සකස් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම යනාදිය නිසි ක්‍රමවේදයන් අනුව සිදු වීමට නම් එම සැලසුම නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න පිළිබඳ නිරන්තරයෙන් විපරම් කළ යුතු ය. ඒ සඳහා නිසි පරිදි නියාමනයක් විය යුතු යි. එබැවින්, 2020 – 2024 දක්වා වූ උපාය මාර්ගික සැළසුම් සකස් කර, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී නියාමනය කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. නිශ්චිත උපාය මාර්ගික සැළසුම් ප්‍රගති සමාලෝචන ඇගයීම් ක්‍රමවේදයක් සැකසීම මගින් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු කරා ළඟා වීමට පහසු කරයි. බොහෝ විට ක්‍රියාත්මක සැලැස්මේ ප්‍රගතිය යම් නිශ්චිත කාල පරාසයක් තුළ දී දිගින් දිගටම නියාමනය කිරීම ඉතා වැදගත් වේ. මෙම කාර්ය ප්‍රධාන ලේකම් අධීක්ෂණය මත සිදු කළ යුතුවේ. සුදුසු පරිදි කමිටුවක් සකස් කර, කාර්ය සාධනය ඇගයීමට ලක් කිරීම මෙන්ම නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග තුළින් සැලැස්මේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම අපේක්ෂා කෙරේ. කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ දී කාර්ය සාධන දර්ශක, ප්‍රතිදානය හා ප්‍රතිඵල පිළිබඳ සැළකිලිමත් විය යුතු වේ. මෙහි දී අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵලවල යම් පසුබෑමක් සිදු වී ඇත්නම් අවශ්‍ය උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශන ලබා දීම තුළින් එම ගැටළු කාරී තත්ත්වයන් මඟ හැර ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

8.2 මෙහෙයුම් හා ප්‍රගති සමාලෝචනය

I දෙසතියකට වරක් පැවැත්වෙන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ සාකච්ඡා

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් යුතු ව මෙම සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මාසික ප්‍රගතිය කුමක්ද යන්න පිළිබඳ විමසීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.**(ඇමුණුම 07)**

II විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම

සැලසුම ක්‍රියාත්මක වීමේ දී වරින් වර විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පවත්වා ප්‍රගතිය විමසීම සිදු කිරීම

III ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය

සැලැස්මේ ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු ප්‍රධානත්වයෙන් යුතු කණ්ඩායමක් පත් කිරීම. එම කණ්ඩායම මගින් ප්‍රගති වාර්තා පරීක්ෂා කිරිම, ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් වරින්වර පැවැත්වීම සිදු කරනු ලැබේ.

IV පාරිභෝගික ප්‍රතිචාර විමසීම

දෛනික ව පැමිණෙන පාරිභෝගිකයන් වෙතින් ආකෘතියක් අනුව පාරිභෝගික ප්‍රතිචාර විමසීමෙන් ප්‍රගතිය පිළිබඳ සමාලෝචන කටයුතු සිදු කිරීම **(ඇමුණුම 06)**

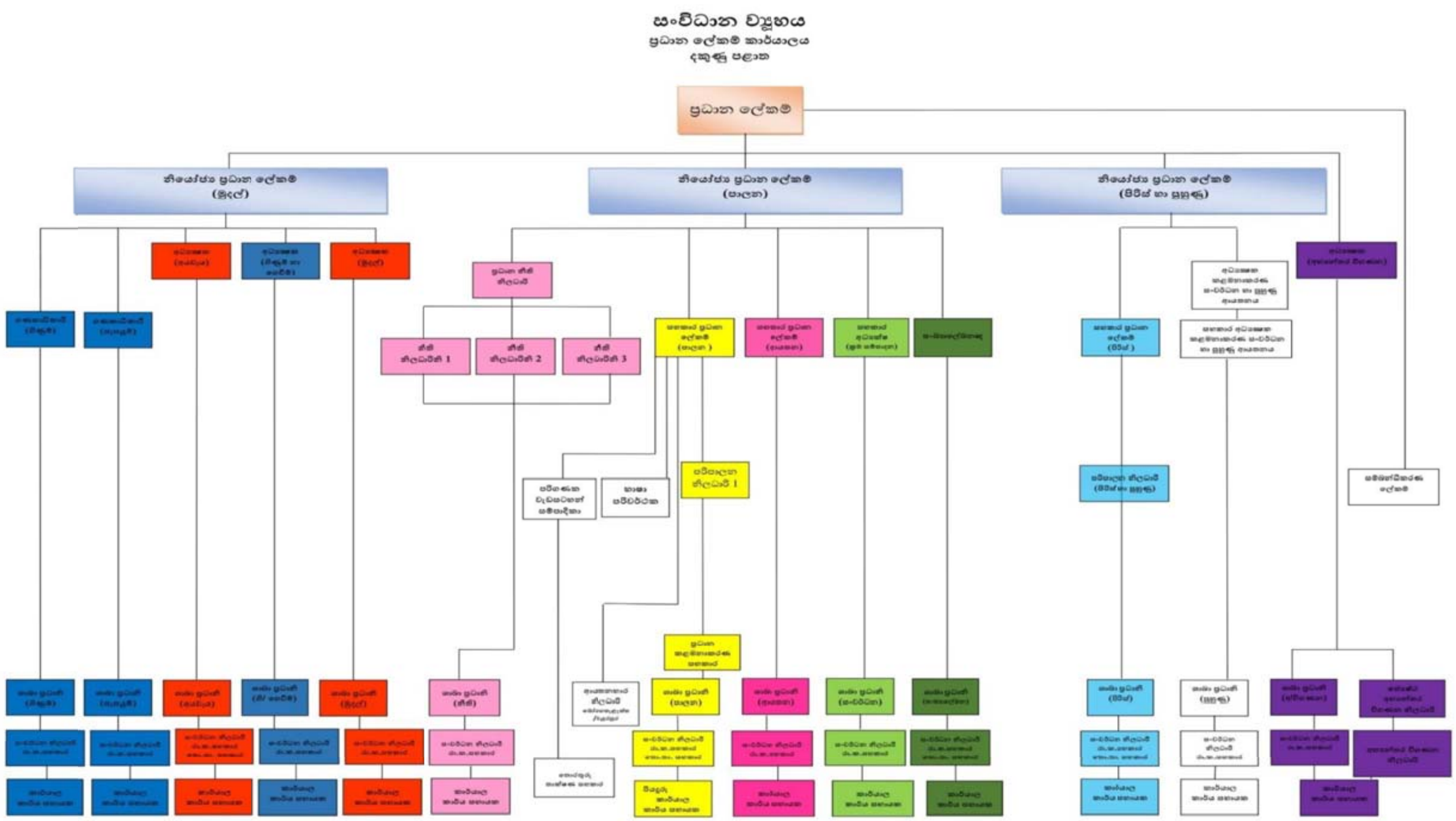
V වාර්ෂික උපායමාර්ගික සැලැස්ම පසු විපරම් කිරීම

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව කටයුතු කරන්නේ ද යන්න පිළිබඳ නිරන්තරයෙන් විමසීම. සියළුම දෙනා රැස් වී ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව කටයුතු සිදු කෙරේ ද යන්න පිළිබඳ විමසා අදාළ කාර්යයන් ළඟා කර ගෙන නොමැති නම් එම ක්‍රියාකාරකම් සිදු කරන්නේ කෙසේ ද යන්න පිළිබඳ උපදෙස් ලබා දී ව්‍යාපෘතිවල ගැටළුකාරී තත්ත්වයන් සමනය කර ගැනීමට අවස්ථාවක් සකස් කර ගැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

මීට අමතර ව පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය හරහා මෙන්ම රජයේ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් සිදු කරනු ලබන විගණනයන් මඟින් උපාය මාර්ගික සැලැස්මට අනුව වාර්ෂික ප්‍රගතිය අධීක්ෂණයට අපේක්ෂිත අතර රජයේ විගණන අංශ කාර්තුමය වශයෙන් පැවැත්වෙන විගණන කළමණාකරන රැස්වීම් හි දීද එක් එක් අංශ අනුව ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරිමට අපේක්ෂිතයි.
සේවක කාර්යසාධන ඇගයීමේ දී කාර්යසාධන ගිවිසුම්වලට අනුව එක් එක් නිලධාරීයාට ලබා දුන් ඉලක්ක ලගා කරගෙන ද යන්න අංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීයා විසින් වාර්ෂිකව ඇගයීම් කිරීම ද සිදු කෙරේ.

ඇමුණුම්

ඇමුණුම 01 - අනුමත තනතුරු අනුව සංවිධාන ව්‍යුහය



ඇමුණුම **02 -** නියමිත සේවක සංඛ්‍යාව වාර්තාව **- 2019.11.30** දිනට

තනතුර	විශේෂ ප්‍රාගුණ්‍යය	සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කාණ්ඩය	වැටුප් තලය	අනුමත			සිටින			ඌණ සංඛ්‍යාව	අතිරික්ත සංඛ්‍යාව
						ස්ථිර	අනියම්	කොන්ත්‍රාත්	ස්ථිර	අනියම්	කොන්ත්‍රාත්		
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය													
ප්‍රධාන ලේකම්		ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	විශේෂ	SL 4 -2016	ජ්‍යෙෂ්ඨ	1			1				
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්	පාලන	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	විශේෂ	SL 3 -2016	ජ්‍යෙෂ්ඨ	1			1				
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්		ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	III /II	SL 1 -2016	ජ්‍යෙෂ්ඨ	2			2				
සංඛ්‍යාලේඛනඥ		දෙපාර්තමේන්තුගත	III /II	SL 1 -2016	ජ්‍යෙෂ්ඨ	1			1				
ප්‍රධාන ලේකම්තුමාගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්		කොන්ත්‍රාත්	-	Fixed allowance	-			1			1		
පරිපාලන නිලධාරී		කළ.ස.සේ.	අධිශ්‍රේණිය	MN7-2016	තෘතියික	1			1				
සංවර්ධන නිලධාරී		සං.නි.සේ.	III/II/I	MN4-2016	ද්විතියික	88			77			11	
කළමනාකරණ සහකාර		කළ.ස.සේ.	III/II/I	MN2-2016	ද්විතියික	26			23			3	
පිළිගැනීමේ නිළධාරී		දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I	MN1-2016	ද්විතියික	1						1	
රියදුරු		රි.සේ.	III/II/I	PL3-2016	ප්‍රාථමික	17			12			5	
අරක්කැමි		දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I/විශේෂ	PL2-2016	ප්‍රාථමික	1			1				
කාර්යාල කාර්ය සහායක		කා.ස.සේ.	III/II/I/විශේෂ	PL1-2016	ප්‍රාථමික	8			9				1
බංගලා භාරකරු		දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I/විශේෂ	PL1-2016	ප්‍රාථමික	1			1				

මුරකරු - නිකේතන රැකවල්කරු		කා.ස.සේ.	III/II/I/විශේෂ	PL1-2016	ප්‍රාථමික	1			1				
මුරකරු		කා.ස.සේ.	III/II/I/විශේෂ	PL1-2016	ප්‍රාථමික	1						1	
කම්කරු		දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I/විශේෂ	PL1-2016	ප්‍රාථමික	1			1				
උප එකතුව						**151**	**0**	**1**	**131**	**0**	**1**	**21**	**1**
නීති අංශය													
ප්‍රධාන නීති නිලධාරී		දෙපාර්තමේන්තුගත	I	SLI-2016	ජ්‍යෙෂ්ඨ	1			0		1		
නීති නිලධාරී		දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I	SLI-2016	ජ්‍යෙෂ්ඨ	3			3				
සංවර්ධන නිලධාරී		සං.නි.සේ.	III/II/I	MN4-2016	ද්විතියික	4			4				
කළමනාකරණ සහකාර		කළ.ස.සේ.	III/II/I	MN2-2016	ද්විතියික	2			1			1	
කාර්යාල කාර්ය සහායක		කා.ස.සේ.	III/II/I/විශේෂ	PL1-2016	ප්‍රාථමික	1			1				
උප එකතුව						**11**	**0**	**0**	**9**	**0**	**1**	**1**	**0**
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය													
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී		තො.ස.තා.සේ.	II/I	MN6-2016	තෘතියික	2			2				
සංවර්ධන නිලධාරී		සං.නි.සේ.	III/II/I	MN4-2016	ද්විතියික	5			0			5	
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර		තො.ස.තා.සේ.	III/II/I	MT1-2016	ද්විතියික	40			35			5	
කාර්යාල කාර්ය සහායක		කා.ස.සේ.	III/II/I/විශේෂ	PL1-2016	ප්‍රාථමික	1			0			1	
උප එකතුව						**48**	**0**	**0**	**37**	**0**	**0**	**11**	**0**

භාෂා පරිවර්තක අංශය													
භාෂාපරිවර්තක	(සිංහල / දෙමළ)	භා.ප.සේ.	II/I	MN6-2016	තෘතියික	2						2	
භාෂා පරිවර්තක	(සිංහල / ඉංග්‍රීසි)	භා.ප.සේ.	II/I	MN6-2016	තෘතියික	5			1			4	
කාර්යාල කාර්ය සහායක		කා.ස.සේ.	III/II/I/විශේෂ	PL1-2016	ප්‍රාථමික	1			1				
උප එකතුව						**8**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**6**	**0**
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)													
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්	පිරිස්හා පුහුණු	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	විශේෂ	SL 3 -2016	ජ්‍යෙෂ්ඨ	1			1				
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්		ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	III/II	SL 1 -2016	ජ්‍යෙෂ්ඨ	2			1			1	
පරිපාලන නිලධාරි		කළ.ස.සේ.	අධිශ්‍රේණිය	MN7-2016	තෘතියික	1			1				
සංවර්ධන නිලධාරි		සං.නි.සේ.	III/II/I	MN4-2016	ද්විතියික	12			9			3	
කළමනාකරණ සහකාර		කළ.ස.සේ.	III/II/I	MN2-2016	ද්විතියික	15			13			2	
රියදුරු		රි.සේ.	III/II/I/විශේෂ	PL3-2016	ප්‍රාථමික	2			2				
කාර්යාල කාර්ය සහායක		කා.ස.සේ.	III/II/I/විශේෂ	PL1-2016	ප්‍රාථමික	4			2			2	
උප එකතුව						**37**	**0**	**0**	**29**	**0**	**0**	**8**	**0**

ඇමුණුම 03- බාහිර පරිසරය විශ්ලේෂණය - PESTEL

4.1 දේශපාලන පරිසරය

- දේශපාලනික වශයෙන් උපරිම සහයෝගයක් ලැබීම
- විවිධ පනත් හා ප්‍රඥප්ති අනුමත කිරීම තුළින් බලය ලබා දීම
- රටේ පවත්නා ප්‍රතිපත්තිවලට අනුව කටයුතු කළ හැකි වීම

4.2 ආර්ථික පරිසරය

- වාර්ෂික ව වෙන් වන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම
- දකුණු පළාත් සභාවේ ප්‍රතිපාදන සැපයීම සිදු කරනු ලබන පළාත් භාණ්ඩාගාරය වීම
- රැකියා අවස්ථා ලබා දිය හැකි වීම

4.3 සමාජ හා ආර්ථික පරිසරය

- සමාජීය වශයෙන් රැකියා අවස්ථා ලබා දීම තුළින් ආර්ථික ශක්තිමත් වීම
- සංවර්ධන ව්‍යාපෘතීන් සහය දීම මඟින් චක්‍රාකාරයෙන් සිදු වන සමාජයීය සංවර්ධනය

4.4 තාක්ෂණික පරිසරය

- තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතය මූලික මට්ටමේ පැවතීම
- තව දුරටත් අවශ්‍ය භෞතික අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම
- නව මෘදුකාංග හඳුන්වා දීම

4.5 පාරිසරික පරිසරය

- කඩදාසි භාවිතය අවම කිරීම සඳහා විද්‍යුත් ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීම
- පොලිතීන් හා ප්ලාස්ටික් භාවිතය අවම කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීම තුළින් පරිසර දූෂණය අවම වීම

4.6 නීතිමය පරිසරය

- පළාත් සභා ප්‍රඥප්ති සකස් කිරීම
- නෛතික ප්‍රතිපාදනය සම්පාදනය කිරීම

ඇමුණුම 04 -ක්‍රියාත්මක කිරීම(මානව සම්පත් හා පාලන)

Trust Area 01 : මානව සම්පත් කළමනාකරණය			
ඉලක්කය 01 : - පුහුණු අවශ්‍යතා සපුරාලීම			
අංකය	විශේෂිත අරමුණු	මූලික ක්‍රියාකාරකම්	අරමුණු සඳහා දර්ශක
1	විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම සඳහා මෘදුකාංගයක් සකස් කිරීම	1.1 මෘදුකාංගයේඅවශ්‍යතාවයන් හඳුනා ගැනීම	මාස 02 ක් ඇතුළතඅවසන් කිරීම
		1.2 අදාළ ආයතන, පාර්ශවකරුවන් ගෙන්වාඅවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම	මාස 02 ක් ඇතුළත අවසන් කිරීම
		1.3 අදාළ ආයතන මගින් මිළ ගණන් කැඳවාප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම	මාස 03 ක් ඇතුළත අවසන් කිරීම
		1.4 මෘදුකාංගය සකස්කිරීම	මාස 03 ක් ඇතුළත අවසන් කිරීම
		1.5 මෘදුකාංගයස්ථාපනය කිරිමමූලික ක්‍රියාත්මක කිරීම	සති 06ක් තුළ අවසන් කිරිම
		1.6 මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේඅනන්‍යතාවයන් තහවුරු කිරීම	මාස 02 ක් ඇතුළත අවසන් කිරීම
		1.7 නැවත මෘදුකාංගයේ අඩුපාඩු සකස්කිරීම	මාස 02 ක් ඇතුළතඅවසන් කිරීම
		1.8 නැවත මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීමහා දත්ත ඇතුළත් කිරීම	2024 වර්ෂය දක්වා අඩුපාඩු නොමැති ව ක්‍රියාත්මක වීම

Trust Area 01 : මානව සම්පත් කළමනාකරණය			
ඉලක්කය 02 : - දකුණු පළාත් සභාවට ප්‍රශස්ත කාර්ය මණ්ඩලයක් ඇතිකිරීම			
අංකය	විශේෂිත අරමුණු	මූලික ක්‍රියාකාරකම්	අරමුණු සඳහා දර්ශක
2	සේවක තොරතුරු කළමනාකරණ දත්ත පද්ධතියක් සකස් කිරිම	2.1 මෘදුකාංගයේඅවශ්‍යතාවයන් හඳුනා ගැනීම	මාස 02 ක් ඇතුළතඅවසන් කිරීම
		2.2 අදාළ ආයතන ගෙන්වා අවශ්‍යතාවයන්පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම	මාස 02 ක් ඇතුළත අවසන් කිරීම
		2.3 අදාළ ආයතන මඟින් මිළ ගණන් කැඳවාප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම	මාස 03 ක් ඇතුළත අවසන් කිරීම
		2.4 මෘදුකාංගය සකස්කිරීම	මාස 03 ක් ඇතුළත අවසන් කිරිම
		2.5 මෘදුකාංගය ස්ථාපනය කිරිමමූලික ක්‍රියාත්මක කිරීම	සති 06ක් තුළ අවසන් කිරිම
		2.6 නැවත මෘදුකාංගයේ අඩුපාඩු සකස්කිරීම	මාස 02 ක් ඇතුළත අවසන් කිරීම
		2.7 නැවත මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීමහා දත්ත ඇතුළත් කිරීම	අමාත්‍යාංශයක්සඳහා මාස 06ක් ඇතුළත අවසන් කිරීම
		2.8 මෘදුකාංගය යාවත්කාලීන කිරීම	ගෙවුනු මාසයේතොරතුරු ඊළඟ මාසයේ 10 දිනට පෙර යාවත්කාලීන කිරීම

Trust Area 02 : භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය			
ඉලක්කය 03 : - ක්‍රියාවලීන් පහසු කිරිම			
අංකය	විශේෂිත අරමුණු	මූලික ක්‍රියාකාරකම්	අරමුණු සඳහා දර්ශක
3	ලේඛනාගාරය විද්‍යුත් ලේඛනාගාරයක් බවට පරිවර්තනය කිරීම	3.1 ලේඛනාගාර පාලනයසඳහා වඩාත් සුදුසු ක්‍රමවේදයක් සොයා ගැනීම	මාස 03 ක් ඇතුළතසිදු කිරීම
		3.2 අදාළ විද්‍යුත් ක්‍රමවේදය අනුගමනයකිරීම සඳහා අවශ්‍ය මෘදුකාංගයේ අවශ්‍යතාවයන්හඳුනා ගැනීම	මාස 02 ක් ඇතුළත අවසන් කිරීම
		3.3 අදාළ ආයතන මඟින් මෘදුකාංග හාදෘඩාංගය සඳහා මිළ ගණන් කැඳවා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම	මාස 03 ක් ඇතුළත අවසන් කිරීම
		3.4 මෘදුකාංගය/දෘඩාංග සකස් කිරීම	මාස 03 ක් ඇතුළත අවසන් කිරීම
		3.5 මෘදුකාංගය ස්ථාපනය කිරීම හා මූලිකක්‍රියාත්මක කිරීම	මාස 03ක් තුළ අවසන් කිරීම
		3.6 පැරණි ලිපිගොනු පරිලෝකනය කිරීම (එක් අංශයක් සඳහා මාස 03 බැගින්)	2023 වන විට අවසන් කිරීම
		3.7 ලේඛනාගාරයට ලැබෙන අලුත් ලිපිගොනුපරිලෝකනය කිරීම	ලේඛනාගාරයටලිපිගොනුව ලැබී සති 02ක් ඇතුළත පරිලෝකනය කර ගබඩා කිරීම

Trust Area 03 : නෛතික ප්‍රතිපාදන සම්පාදනය			
ඉලක්කය 04: - පළාත් සභාවේ නෛතික ප්‍රතිපත්තිවලින් සම්පූර්ණයෙන් සමන්විත වීම			
අංකය	විශේෂිත අරමුණු	මූලික ක්‍රියාකාරකම්	අරමුණු සඳහා දර්ශක
4	පළාත් සභාවට අදාළ ප්‍රඥප්ති සකස් කිරිම	3.1 පළාත් සභා ආයතන සමඟ සේවා අවශ්‍යතාවයන් සාකච්ඡා කිරිම	මාස 03 ක් ඇතුළතසිදු කිරීම
		3.2 අවශ්‍ය වන ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පත් සකස් කිරීම සඳහා කාලය ලබා දීම	මාස 12ක් ඇතුළත අවසන් කිරීම
		3.3 ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පත් පරීක්ෂා කිරීම	මාස 12ක් ඇතුළත අවසන් කිරීම
		3.4 නැවත ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පත් සකස් කිරීම හා අඩුපාඩු සකස් කිරීම	මාස 03 ක් ඇතුළත අවසන් කිරීම
		3.5 ප්‍රඥප්ති නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම	මාස 12 ක් තුළ අවසන් කිරීම
		3.6 අනුමත ප්‍රඥප්තිවල සංශෝධන කටයුතු සිදු කිරීම	2024 දක්වා

ඇමුණුම 04- ක්‍රියාත්මක කිරීම (මූල්‍ය පාලන)

හඳුනා ගන්නා ලද ප්‍රදේශ 1. පළාත් අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන්හි කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම		
අංකය	අරමුණ	විශේෂිත අරමුණු
1	ඉදිරි වර්ෂයට ආදායම් හා වියදම් පුරෝකථනය කිරීම හා වෙන් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන කාර්යක්ෂමව යෙදවීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.	1.ප්‍රවර්තන වර්ෂයට ආදායම් ඇස්තමේන්තු 7/31 දිනට පෙර සකස් කර මුදල් කොමිෂන් සභාවට ලබාදී මුදල් වෙන් කරවා ගැනීම. 2.ඉදිරි වර්ෂයට පුනරාවර්තන වියදම ඇස්තමේන්තු 3/31 දිනට පෙර සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම හා ඒ අනුව ප්‍රතිපාදන වෙන්කරවා ගැනීම. 3.මූලධන වියදම් ඇස්තමේන්තු 7/31 දිනට පෙර සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම. 4.ආදායම් උත්පාදන මාර්ග වලට ප්‍රතිශතය වැඩිකිරීම තුලින් පළාත් සභාවේ ආදායම වර්ධනය කිරීම.

හඳුනා ගන්නා ලද ප්‍රදේශ 2.පළාත් ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන්හි කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම		
අංකය	අරමුණ	විශේෂිත අරමුණු
1	1.පළාත් අරමුදල් ගිණුමට පිරිසිදු විගණන මතයක් ලබා ගැනීම	1.පළාත් සභාව සතු සියළුම ස්ථාවර වත්කම් වටිනාකම තක්සේරු කර එම මූල්‍ය වටිනාකම මූල්‍ය ප්‍රකාශවලට ඇතුලත් කිරීම. 2.පළාත් අරමුදල් ගිණුම පිළිගත් ගිණුම් ප්‍රමිතීන් අනුව පිළියෙල කිරීම හා ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ 3/31 ට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
	2.ලබා දෙනු ලබන අග්‍රිම ප්‍රශස්ත ලෙස යෙදවීම මගින් ඉතිරවීම් /අතිරික්තය අවම කර ගැනිම.	1.පළාත් සභාව යටතේ ඇති අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ලබා දෙන අග්‍රිම කාර්යක්ෂමව යෙදවීමට සම්බන්ධ පසු විපරම් කටයුතු කිරීම.

ඇමුණුම 05 - ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාල රාමුව

අරමුණු අංකය	ක්‍රියාකාරකම් අංකය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකීම්	කාලරාමුව							
				2020				2021	2022	2023	2024
				Q1	Q2	Q3	Q4				
Trust Area 01 : මානව සම්පත් කළමනාකරණය **ඉලක්කය 01 : -** පුහුණු අවශ්‍යතා සපුරාලීමට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම සඳහා මෘදුකාංගයක් සකස් කිරීම											
01	01	මෘදුකාංගයේඅවශ්‍යතාවයන් හඳුනා ගැනීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්ර.ලේ.								
	02	අදාළ ආයතන, පාර්ශවකරුවන් ගෙන්වා අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	03	අදාළ ආයතන මඟින් මිළ ගණන් කැඳවාප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	04	මෘදුකාංගය සකස්කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	05	මෘදුකාංගය ස්ථාපනය කිරීම මූලික ක්‍රියාත්මක කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	06	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ අනන්‍යතාවයන් තහවුරු කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	07	නැවත මෘදුකාංගයේ අඩුපාඩු සකස්කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	08	නැවත මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා දත්ත ඇතුළත් කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								

අරමුණු අංකය	ක්‍රියාකාරකම් අංකය	ක්‍රියාකාරකම	වගකීම	කාලරාමුව							
				2020				2021	2022	2023	2024
				Q1	Q2	Q3	Q4				
Trust Area 01 : මානව සම්පත් කළමනාකරණය **ඉලක්කය 02 : - දකුණු පළාත් සභාවට ප්‍රශස්ත කාර්ය මණ්ඩලයක් ඇති කිරීම** **සේවක තොරතුරු කළමනාකරණ දත්ත පද්ධතියක් සකස් කිරීම**											
02	01	මෘදුකාංගයේ අවශ්‍යතාවයන් හඳුනා ගැනීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	02	අදාළ ආයතන ගෙන්වා අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	03	අදාළ ආයතන මඟින් මිළ ගණන් කැඳවා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	04	මෘදුකාංගය සකස්කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	05	මෘදුකාංගය ස්ථාපනය කිරිම මූලික ක්‍රියාත්මක කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	06	නැවත මෘදුකාංගයේ අඩුපාඩු සකස්කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	07	නැවත මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීමහා දත්ත ඇතුළත් කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	08	මෘදුකාංගය යාවත්කාලීන කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								

අරමුණු අංකය	ක්‍රියාකාරකම් අංකය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකීම්	කාලරාමුව							
				2020				2021	2022	2023	2024
				Q1	Q2	Q3	Q4				
Trust Area 02 : භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය **ඉලක්කය 03 : - ක්‍රියාවලීන් පහසු කිරිම** **ලේඛනාගාරය විද්‍යුත් ලේඛනාගාරයක් බවට පරිවර්තනය කිරීම**											
03	01	ලේඛනාගාර පාලනයසඳහා වඩාත් සුදුසු ක්‍රමවේදයක් සොය ගැනීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.	■							
	02	අදාළ විද්‍යුත් ක්‍රමවේදය අනුගමනයකිරීම සඳහා අවශ්‍ය මෘදුකාංගයේ අවශ්‍යතාවයන්හඳුනා ගැනීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.		■						
	03	අදාළ ආයතන මඟින් මෘදුකාංග හා දෘඪාංගය සඳහා මිළ ගණන් කැඳවා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.			■					
	04	මෘදුකාංගය/දෘඩාංග සකස් කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.				■				
	05	මෘදුකාංගය ස්ථාපනය කිරිම හා මූලිකක්‍රියාත්මක කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.				■				
	06	පැරණි ලිපිගොනු පරිලෝකනය කිරීම (එක් අංශයක් සඳහා මාස 03 බැගින්)	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.					■	■	■	
	07	ලේඛනාගාරයට ලැබෙන අලුත් ලිපිගොනුපරිලෝකනය කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.				■	■	■	■	■

අරමුණු අංකය	ක්‍රියාකාරකම් අංකය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකීම	කාලරාමුව							
				2020				2021	2022	2023	2024
				Q1	Q2	Q3	Q4				
Trust Area 03 : නෛතික ප්‍රතිපාදන සම්පාදනය **ඉලක්කය 04 : - පළාත් සභාවේ නෛතික ප්‍රතිපත්තිවලින් සම්පූර්ණයෙන් සමන්විත වීම** **පළාත් සභාවට අදාළ ප්‍රඥප්ති සකස් කිරීම**											
03	01	පළාත් සභා ආයතන සමඟ සේවා අවශ්‍යතාවයන් සාකච්ඡා කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	02	අවශ්‍ය වන ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පත් සකස් කිරීම සඳහා කාලය ලබා දීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	03	ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පත් පරීක්ෂා කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	04	නැවත ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පත් සකස් කිරීම හා අඩුපාඩු සකස් කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	05	ප්‍රඥප්ති නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								
	06	අනුමත ප්‍රඥප්තිවල සංශෝධන කටයුතු සිදු කිරීම	ප්‍ර.ලේ. / නි.ප්‍ර.ලේ. / ස.ප්‍ර.ලේ.								

ඇමුණුම 06 - සේවාලාභී ප්‍රතිචාර ඇගයීම

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය

සේවාලාභී ප්‍රතිචාර ඇගයීම

ඔබ සේවය ලබා ගත් අංශය : - ....

ලබා ගත් සේවාව කුමක් ද යන්න :...

ලබා දුන් සේවාව පිළිබඳ ප්‍රතිචාරය: දුර්වලයි ☐ සාමාන්‍යයි ☐ හොඳයි ☐ ඉතා හොඳයි ☐

දුර්වලයි නම් ඊට හේතු :

....
....
....

සේවාව ලබා ගත් දිනය : ....

මෙම ආයතනයේ උන්නතියට සිදු කළ යුතු දෑ පිළිබඳ ඔබගේ අදහස් හා යෝජනා :

....
....
....

නම : ....
ලිපිනය : ....
දුරකථන අංකය : ....
(කැමතිනම් සඳහන් කරන්න)

ඇමුණුම 07

ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම - 2020/ /

අනු අංකය	ගැටළුව	විසඳුම	වගකීම
01			නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්)
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			

- **එකී විසඳුම්වලට අදාළ ප්‍රගතිය මීළඟ රැස්වීම් වාරයේදී සාකච්ඡා කරනු ලැබේ.**

ඇමුණුම 08

රැස්වීම් පැවැත්වීමේ කාල රාමුව

රැස්වීම	ජන:	පෙබ:	මාර්:	අප්‍රේ:	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝ:	සැප්:	ඔක්:	නොවැ:	දෙසැ:
කාර්යාලයීය මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම (සෑම මසකම)												
විගණන කළමනාකරණ රැස්වීම (මාස 03 කට වරක්)												
මාණ්ඩලික නිලධාරී අධීක්ෂණය (සෑම මසකම)												
වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මපසු විපරම් කිරීම (මාස 04කට වරක්)												
ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සිදු කිරීම												

ගොනු අංකය: ශ/SP/02/04/05/1
2020/07/13 දින ... විසින් අනුමත කරන ලදී
ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
දකුණු පළාත

ඇමුණුම 09 - විස්තරාත්මක ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - මානව සම්පත් හා පාලන

අංකය	ඉලක්කය	කාර්ය සාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය %	අපේක්ෂිත කාර්ය සාධන ඉලක්ක %					උපාය මාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	2020	2021	2022	2023	2024	වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු. මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024										2020	2021	2022	2023	2024
1	ක්‍රියාවලීන් පහසු කිරීම	විදේශ නිවාඩු මාර්ගගත ක්‍රමවේදයක් ඔස්සේ අනුමැතියට යොමු කිරීම	0	50	75	90	90	100	විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම සදහා මෘදුකාංගයක් සකස් කර අවසන් කිරීම	මෘදුකාංගයේ අවශ්‍යතාවයන් හඳුනා ගැනීම						නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) / සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්)	මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ සියලු විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම මඟින් නිලධාරීන්ගේ වැය වන කාලය හා ශ්‍රමය අවම කිරීම හා කඩදාසි භාවිතය ශූන්‍ය කිරීම	1.5				
										අදාළ ආයතන, පාර්ශවකරුවන් ගෙන්වා අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම												
										අදාළ ආයතන මඟින් මිළ ගණන් කැඳවා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම												
										මෘදුකාංගය සකස් කිරීම												
										මෘදුකාංගය ස්ථාපනය කිරිම මූලික ක්‍රියාත්මක කිරීම												
										මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ අනන්‍යතාවයන් තහවුරු කිරීම												
										නැවත මෘදුකාංගයේ අඩුපාඩු සකස් කිරීම												
										නැවත මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා දත්ත ඇතුළත් කිරීම												

අංකය	ඉලක්කය	කාර්ය සාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය %	අපේක්ෂිත කාර්ය සාධන ඉලක්ක %					උපාය මාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	2020	2021	2022	2023	2024	වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු. මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024										2020	2021	2022	2023	2024
2	ක්‍රියාවලීන් පහසු කිරීම	ලේඛනාගාරය සතු සියලු තොරුතරු විද්‍යුත්කරණය වීම	0	0.3				1	ලේඛනාගාරයේ සියලු ලිපිගොනු පරිලෝකනය කර ගබඩා කිරීම	ලේඛනාගාර පාලනය සඳහා වඩාත් සුදුසු ක්‍රමවේදයක් සොය ගැනීම						නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) / සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)	ලේඛනාගාරය සතුව පවතින තොරුතුරු සඳහා කඩිනමින් ප්‍රවිශ්‍ය වීමේ හැකියාව, යාන්ත්‍රික ගබඩාකරණ මඟින් ඉඩකඩ කළමනාකරණය හා ලිපිගොනුවල ආරක්ෂාව තහවුරු වීම	1.8				
										අදාළ විද්‍යුත් ක්‍රමවේදය අනුගමනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මෘදුකාංගයේ අවශ්‍යතාවයන් හඳුනා ගැනීම												
										අදාළ ආයතන මඟින් මෘදුකාංග හා දෘඪාංගය සඳහා මිළ ගණන් කැඳවා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම												
									ලිපිගොනු ගබඩාකරණය සඳහා යාන්ත්‍රික ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම	මෘදුකාංගය/ දෘඩාංග සකස් කිරීම												
										මෘදුකාංගය ස්ථාපනය කිරිම හා මූලික ක්‍රියාත්මක කිරීම												
										පැරණි ලිපිගොනු පරිලෝකනය කිරීම (එක් අංශයක් සඳහා මාස 03 බැගින්)												
										ලේඛනාගාරයට ලැබෙන අලුත් ලිපිගොනු පරිලෝකනය කිරීම												

අංකය	ඉලක්කය	කාර්ය සාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය %	අපේක්ෂිත කාර්ය සාධන ඉලක්ක %					උපාය මාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	2020	2021	2022	2023	2024	වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු. මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024										2020	2021	2022	2023	2024
3	දකුණු පළාත් සභාවට ප්‍රශස්ත කාර්ය මණ්ඩලයක් ඇති කිරීම	පළාත් සභාවේ ඕනෑම තනතුරක / නිලධාරියෙකු සම්බන්ධ රාජකාරීමය තොරතුරු සැනෙකින් ලබා ගත හැකි වීම	0	0.3	0.5	0.6	0.8	1	කාර්ය මණ්ඩල තොරුතුරු ඇතුළත් මෘදුකාංගයක් සකස් කිරීම	මෘදුකාංගයේ අවශ්‍යතාවයන් හඳුනා ගැනීම						නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) / සහකාර ප්‍රධාන ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්)	පළාත් සභාවේ සියලුම සේවක තොරතුරු ඇතුළත් තොරතුරු පද්ධතියක් නිර්මාණය වීම	2				
										අදාළ ආයතන ගෙන්වා අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම												
										අදාළ ආයතන මඟින් මිළ ගණන් කැඳවා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම												
										මෘදුකාංගය සකස් කිරීම												
										මෘදුකාංගය ස්ථාපනය කිරිම මූලික ක්‍රියාත්මක කිරීම												
										නැවත මෘදුකාංගයේ අඩුපාඩු සකස් කිරීම												
										නැවත මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා දත්ත ඇතුළත් කිරීම												
										මෘදුකාංගය යාවත්කාලීන කිරීම												

අංකය	ඉලක්කය	කාර්ය සාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය %	අපේක්ෂිත කාර්ය සාධන ඉලක්ක %					උපාය මාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	2020	2021	2022	2023	2024	වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු. මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024										2020	2021	2022	2023	2024
4	පළාත් සභාවේ නෛතික ප්‍රතිපත්ති සම්පූර්ණ කිරීම	සියලු ප්‍රඥප්තීන් සකස්කර අවසන් වීම	සකස් කළ ප්‍රඥප්තීන් ගණන 39	සකස් කළ ප්‍රඥප් තීන් ගණන 41				සකස් කිරීමට අපේක්ෂි ත ප්‍රඥප්තීන් ගණන 64	අදාළ පාර්ශවයන් රැකොට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයන් හඳුනාගෙන ප්‍රඥප්ති සකස් කිරීමට අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශනය ලබා දීම	පළාත් සභා ආයතන සමඟ සේවා අවශ්‍යතාවයන් සාකච්ඡා කිරීම						නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) / ප්‍රධාන නීති නිලධාරී / නීති නිලධාරීන්	රජයේ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා පළාත් සභාව නෛතික ප්‍රතිපාදන වලින් පරිපූර්ණ වීම	0.15				
										අවශ්‍ය වන ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පත් සකස් කිරීම සඳහා කාලය ලබා දීම												
										ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පත් පරීක්ෂා කිරීම												
										නැවත ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පත් සකස් කිරීම හා අඩුපාඩු සකස් කිරීම												
										ප්‍රඥප්ති නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම												
										අනුමත ප්‍රඥප්තිවල සංශෝධන කටයුතු සිදු කිරීම												

ක්‍රියාත්මක කිරීම - මූල්‍ය පාලනය

අංකය	ඉලක්කය	කාර්ය සාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය %	අපේක්ෂිත කාර්ය සාධන ඉලක්ක %					උපාය මාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	2020	2021	2022	2023	2024	වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු. මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024										2020	2021	2022	2023	2024
5	විධිමත්, කාර්යක්ෂමව හා උපරිම විනිවිදභාවයකින් යුත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක් දකුණු පළාත් සභාව තුල ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ප්‍රසම්පාදනයේ විනිවිදභාවය සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන පැමිණිලි ලිපි ප්‍රමාණය	ලිපි හා තැපැල් මගින් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සිදුකිරිම.	25 %	50 %	70 %	85 %	100 %	01. සුදුසු මෘදුකාංගයක් සකසා ගැනීම.	01.මෘදුකාංගය සැකසීම,හඳුන්වාදීම හා කාර්යාලයේ ක්‍රියාත්මක කිරිම.						ප්‍රධානලේකම්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මුදල්), ගණකාධිකාරි	උපරිම විනිවිදභාවයෙන් යුතුව විශ්වාසදායිව E-Procurement දකුණු පළාතේ ක්‍රියාත්මක කිරිම.	20				
									02 නිලධාරින් පුහුණු කිරිම හා යන්ත්‍ර උපකරණ තොරතුරු ඇතුලත් කිරිම.	02.ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සැපයුම්කරුවන්ගේ මෘදුකාංගය සමග ඒකාබද්ධ කර සැපයුම් කරුවන් හා කොන්ත්‍රාත් කරුවන් දැනුවත් කිරිම												
									03.බාහිර ආයතන දැනුවත් කිරිම. 04.නියාමක ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරිම.	03.ලි.ප.සැපයුම්කරුවන්ගෙන් E-Procurement ක්‍රියාත්මක කිරීම												

අංකය	ඉලක්කය	කාර්ය සාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය %	අපේක්ෂිත කාර්ය සාධන ඉලක්ක %					උපාය මාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	2020	2021	2022	2023	2024	වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු. මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024										2020	2021	2022	2023	2024
6	ආයතනයේ යන්ත්‍ර උපකරණ නඩත්තු අලුත්වැඩියා Web Base මෘදුකාංගය ක් හරහා ක්‍රියාත්මක කිරිම.	යන්ත්‍ර උපකරණ දිනකදි අලුත් වැඩියා කිරිමට කටයුතු කිරිම.	ලිපි හා තැපැල් මගින් හා දුරකථන මගින් සැපයුම්කරු වන්ට තොරතුරු ලබා දිම	25%	50%	70%	85%	100%	01. සුදුසු මෘදුකාංගයක් සකසා ගැනීම. 02 නිලධාරින් පුහුණු කිරිම හා යන්ත්‍ර උපකරණ තොරතුරු ඇතුලත් කිරිම. 03.බාහිර ආයතන දැනුවත් කිරිම. 04.නියාමක ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරිම.	01. සුදුසු මෘදුකාංගයක් සකසා ගැනීම. 02 නිලධාරින් පුහුණු කිරිම හා යන්ත්‍ර උපකරණ තොරතුරු ඇතුලත් කිරිම. 03.බාහිර ආයතන දැනුවත් කිරිම. 04.නියාමක ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරිම						ප්‍රධාන ලේකම්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්), ගණකාධිකා රි	ආයතනවල යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා උපකරණ කාර්යක්ෂමව අලුත්වැඩියා කිරිම	0.09				

අංකය	ඉලක්කය	කාර්යසාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය%	අපේක්ෂිත කාර්යසාධන ඉලක්ක%					උපාය මාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	2020	2021	2022	2023	2024	වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය(රු. මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024										2020	2021	2022	2023	2024
7	විගණකාධිපති වර්තාවට පිලිතුරු සැපයීම කඩිනම් කිරීම හා පිරිසිදු විගණන මතයක් ලබාගැනීම.	විගණකාධිපති වර්තාව ලැබී වැඩ කරන දින 07 ක් ඇතුලත පිලිතුරු සැපයීමට කටයුතු කිරීම.	ගතවන කාලය වැඩ කරන දින 07	වැඩ කර න දින 06	වැඩ කරන දින 06	වැඩ කරන දින 06	වැඩ කරන දින 05	වැඩ කරන දින 05	අදාල අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු මගින් පිලිතුරු,සංයුක්ත තැටි මගින් ගෙන්වා ගැනිම හා අංශයේ විද්‍යුත් ලිපිනයට ලබා ගැනිම. *අදාල අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරින් ගෙන්වා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	1.අදාල අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් කැඳවා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.						ප්‍රධාන ලේකම්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්), මුදල් අධ්‍යක්ෂ	විගණකාධිපති වාර්තාවට පැහැදිලි හා පිලිගතහැකි පිලිතුරු සැපයීම තුලින් ගිණුම් කාරක සභාවට ඉදිරිපත් වන විගණන ඡේද ප්‍රමාණය අවම වීම.	0.005				
										2.අදාල අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු මගින් පිලිතුරු, අංශයේ විද්‍යුත් ලිපිනයට හා සංයුක්ත තැටි මගින් ගෙන්වා ගැනිම												

අංකය	ඉලක්කය	කාර්යසාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය%	අපේක්ෂිත කාර්ය සාධන ඉලක්ක%					උපාය මාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	2020	2021	2022	2023	2024	වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය(රු. මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024										2020	2021	2022	2023	2024
8	කාර්යක්ෂමව හා විනිවිදභාවයකින් යුතු E- Payment ක්‍රියාත්මක කිරිම	දිනක් තුල ගෙවීම් realize කිරිම	චෙක්පත් මගින් ගෙවීම් කිරිම	25%	50%	70%	85%	100%	01. සුදුසු මෘදුකාංගයක් සකසා ගැනීම. 02.නිලධාරින් පුහුණු කිරිම හා යන්ත්‍ර උපකරණ තොරතුරු ඇතුලත් කිරිම. 03.බාහිර ආයතන දැනුවත් කිරිම. 04.නියාමක ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරිම.	01. සුදුසු මෘදුකාංගයක් සකසා ගැනීම. 02 නිලධාරින් පුහුණු කිරිම හා යන්ත්‍ර උපකරණ තොරතුරු ඇතුලත් කිරිම. 03.බාහිර ආයතන දැනුවත් කිරිම.						ප්‍රධාන ලේකම්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධානලේකම් (මුදල්), ගණකාධිකාරි	සෑම චක්‍රලේඛයක්ම ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය යටත්ව ක්‍රියාත්මක කිරිමෙන් වංචා, දූෂණ අවම කර ගත හැකිවීම හා මූල්‍ය විනයක් පවත්වාගෙන යාම.	1				

අංකය	ඉලක්කය	කාර්යසාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය%	අපේක්ෂිත කාර්ය සාධන ඉලක්ක%					උපාය මාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	2020	2021	2022	2023	2024	වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය(රු. මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024										2020	2021	2022	2023	2024
9	අමාත්‍යාංශ ,දෙපාර්තමේන්තු ,පළාත් පාලන ආයතනවල විගණන විමසුම් සඳහා කඩිනමින් පිලිතුරු ගෙන්වා යැවීම හා ගිණුම්කාරක සභාවට යොමුවන විගණන ඡේද අවම කිරීම.	වැඩ කරන දින 14ක් තුල විගණන විමසුම් සඳහා පිලිතුරු පිටපත් ගෙන්වා ගැනිමට කටයුතු කිරීම.	36%	50%	60%	70%	80%	90%	1.සිහිකැඳවීම් ලිපි යැවීම. 2.පිලිතුරු සැපයීමට ප්‍රමාද වන ආයතන ගෙන්වා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	1.සිහිකැඳවීම් ලිපි යැවීම. (1වන සිහිකැඳවීම් ලිපිය මුදල් අධ්‍යක්ෂ අත්සනින් ද 2 වන සිහිකැඳවීම් ලිපිය නි.ප්‍ර.ලේ (මුදල්) අත්සනින් ද 3 වන සිහිකැඳවීම් ලිපිය ප්‍රධාන ලේකම් අත්සනින්ද යැවිය යුතුය.)						ප්‍රධාන ලේකම්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්), මුදල් අධ්‍යක්ෂ	විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අප්‍රමාදව හා කාර්යක්ෂමව පිලිතුරු ගෙන්වා ගැනීමට සහාය වීම	0.01				
										2.පිලිතුරු සැපයීමට ප්‍රමාද වන ආයතන ගෙන්වා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම												
										3.විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වලදී ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම												

අංකය	ඉලක්කය	කාර්යසාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය%	අපේක්ෂිත කාර්යසාධන ඉලක්ක%					උපාය මාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	2020	2021	2022	2023	2024	වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය(රු. මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024										2020	2021	2022	2023	2024
10	චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම මගින් වංචා, දූෂණ අවම කරගැනීම සඳහා මධ්‍යම රජයෙන් නිකුත් කරන සියළුම චක්‍රලේඛ සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යොමු කිරීම.	අනුමැතියට යොමු කරන ලද චක්‍රලේඛ සංඛ්‍යාව	100%	100%	100%	100%	100%	100%	ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගෙන් අනුමැතිය ලද චක්‍රලේඛ ප්‍රධාන ලේකම් වෙබ් අඩවියේහි ප්‍රදර්ශනය කිරීම	අනුමැතිය ලද චක්‍රලේඛ ලද වහාම ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට යොමු කිරීම.						ප්‍රධාන ලේකම්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්), මුදල් අධ්‍යක්ෂ	සෑම චක්‍රලේඛයක්ම ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය යටත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් වංචා, දූෂණ අවම කර ගත හැකිවීම හා මූල්‍ය විනයක් පවත්වාගෙන යාම.	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට සිදු නොවේ.				

අංකය	ඉලක්කය	කාර්ය සාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්වය	අපේක්ෂිත කාර්ය සාධන ඉලක්ක					උපාය මාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	කාල රාමුව					වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු.මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024
11	නිවැරදි මුල්‍ය කළමනාකරණයක් ඇති කිරීම අයවැය කළමනාකරණය හා පාලනය	සෑම වර්ෂයකම අයවැය ඇස්තමේන්තු ජූලි 31 දිනටපෙර මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණකාධිකාරීවරුන් දැනුවත් කිරිම. (ජනවාරි මසතුලදී)	1. ඇස්තමේන්තු වලට අදාල ආකෘති මෙම කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවියේ පළකිරීම						නි.ප්‍ර.ලේ. (මුදල්), අධ්‍යක්ෂ (අයවැය)	ඒ අනුව 100% නිවැරදි ලෙස ඇස්තමේන්තු ආකෘතිපත්‍ර සම්පූර්ණ කර නියමිත දිනට යැවිමට කටයුතු කිරිම.	0.015				
										2. ශීර්ෂ විසිපහට අදාල විෂය නිලධාරීන් ගෙන්වා දැනුවත් කිරීම												
										3.ආයතන වලින් ලබා ගන්නා ඇස්තමේන්තු පරීක්ෂා කර අවසාන ඇස්තමේන්තුව සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම												

									2. මුදල් කොමිෂන් සභාව සමග සම්බන්ධ වී ඇස්තමේනතු සකස් කිරීම සඳහා මෘදුකාංගයක් හඳුන්වා දීම.	4.මෘදුකාංග අවශ්‍යතාවය හඳුන්වාදීම												
										5.මුදල් කොමිෂන් සභාව දැනටමත් තීරණය කර ඇති මෘදුකාංගය පිළිබඳ තොරතුරු ගෙන්වා ගැනීම.												
										6.මෘදුකාංග ස්ථාපිත කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම.												
										7.මෘදුකාංග ක්‍රියාවට නැංවීම හා ප්‍රගතිය පසු විපරම් කිරීම.												

අංකය	ඉලක්කය	කාර්යසාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය%	අපේක්ෂිත කාර්යසාධන ඉලක්ක%					උපාය මාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	2020	2021	2022	2023	2024	වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු. මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024										2020	2021	2022	2023	2024
12	පසුගිය වසරේ පළාතේ සියලු අංශවල වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම.	සෑම වර්ෂයකම මැයි 31 දිනට පෙර සභාව වෙත යොමු කිරීම.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	දැනුවත් කිරීම	1.ශීර්ෂ 25ට අදාල ආකෘති වෙබ් අඩවියේ පළකිරීම හා තැපෑලෙන් යැවීම.						නි.ප්‍ර.ලේ. (මුදල්), අධ්‍යක්ෂ (අයවැය)	පළාතේ අදාල අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල අපේක්ෂිත නිමවුම උපරිම අයුරින් ලබාකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	0.01				
										2.ශීර්ෂ 25 විසින් වෙනවෙනම කාර්යය සාධන වාරතා සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම												
										3. එම කාර්ය සාධන වාර්තා එකතු කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම												

අංකය	ඉලක්කය	කාර්ය සාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය	අපේක්ෂිත කාර්ය සාධන ඉලක්ක					උපාය මාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	කාල රාමුව					වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු.මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024
13	සියලුශිර්ෂ සදහා ජන.31 දිනට පෙර ප්‍රතිපාදන වෙන්කරදීම සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය පිළියෙල කරවා ගැනීම, අනුමත කරවා ගැනීම හා සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	සෑම වර්ෂයකම නොවැම්බර් මස 30 ට පෙර ගරු ආණ්ඩුකාර තුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	නිවැරදිව මුදල් ප්‍රතිපාදන අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වෙත ලබාදීම	1. අයවැය හා සැලසුම් කමිටු රැස් කිරීම						නි.ප්‍ර.ලේ. (මුදල්), අධ්‍යක්ෂ (අයවැය)	100% නිවැරදි ලෙස මුදල් ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කිරිම.	0.2				
										2. අයවැය සාකච්ඡා කිරීම												
										3. ජාතික ප්‍රතිපත්ති ප්‍රමුඛතා හා සැලසුම් තොරතුරු ලබා ගැනීම												
										4. පළාත් සභා සැලසුම්, අරමුණු, ඉලක්ක හා කාර්යය සාධනය ලබාගැනීම හාපවත්වා ගැනීම												
										5. පුනරාවර්ථන හා ප්‍රාග්ධන වියදම් තීරණය කිරීම හා ප්‍රතිපාදනසැලසීම.												
										6. විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය පිළියල කිරීම												
										7. වොරන්ට් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම												

අංකය	ඉලක්කය	කාර්ය සාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය	අපේක්ෂිත කාර්ය සාධන ඉලක්ක					උපාය මාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	කාල රාමුව					වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු.මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024
14	පරිපූරකඇස්තමේන්තු හා මු.රේ.30 මාරු කිරීම් අඩු කර ගැනිම.	අනුමැතිය ලබාගත් පරිපූරක හා මු.රි. ඇස්තමේන්තු ගණන.	100%	80%	50%	30%	20%	10%	අදාල දෙපාර්තමේන්තු වල ගණකාධිකාරීවරුන් දැනුවත් කිරිම.	1.අමතර ප්‍රතිපාදන ලබා නොගෙන ලැබුන ප්‍රතිපාදන මත සියලු වියදම් සීමා කිරිම						නි.ප්‍ර.ලේ. (මුදල්), අධ්‍යක්ෂ (අයවැය)	පරිපූරක ඇස්ත මේන්තු හා මු.රේ. 30 මාරු කිරිම් අවම කිරිම.	0.01				
										2.දැනුවත් කිරිමේ රැස්විම් පැවැත්විම.												

අංකය	ඉලක්කය	කාර්යසාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය	අපේක්ෂිත කාර්යසාධන ඉලක්ක					උපායමාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	කාලරාමුව					වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය(රු.මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024
15	ගිණුම් කටයුතුවල නිරවද්‍යතාවය සහතික කිරීම හා මාසික ඒකාබද්ධ ගිණුම් සාරාංශය වෙබ් අඩවියේ ප්‍රසිද්ධකිරීම.	පළාත් සහා ආයතන සඳහා වාර්ෂික ගිණුම් සැසඳීමේ සහතිකය නිකුත්කිරීම.	සෑම මසකම 20 වන දිනට	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	නිවැරදිව සහතික කරන ලද ගිණුම් සාරාංශ විද්‍යුත් තැපැල් මඟින් පමණක් සෑම මසකම 03 වන දිනට පෙර ගෙන්වා ගැනීම.	උපදෙස් අඩංගු ලිපියක් යොමු කිරීම. සෑම මසකම 03 වන දිනට පෙර යොමු කරන ආයතන වෙත ලකුණු දීමේක්‍රමවේදයක් සැකසීම						ප්‍රධාන ලේකම්, නි.ප්‍ර.ලේ.(මුදල්), අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)	නිලධාරීන්ගෙන් වැය වනකාලය හා ශ්‍රමය අවම කිරීම හා කඩදාසි භාවිතය ශුන්‍ය කිරීම	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත

අංකය	ඉලක්කය	කාර්යසාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය	අපේක්ෂිත කාර්යසාධන ඉලක්ක					උපායමාර්ග යන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	කාලරාමුව					වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගතපිරිවැය(රු.මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024
16.	පළාත් සහා ආයතනවල මූල්‍ය අවශ්‍යතා කාර්යක්ෂමව ලබාදීම සඳහා පළාත් සභා ආයතන සඳහා අග්‍රිම නිකුත් කිරීම	පළාත්සභා ආයතනවල වියදම් කළමනාකරණය	ඉල්ලීම ලැබී දින 03 ක් ඇතුළත	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	මහජන බැංකුව වෙතින් online බැංකු පහසුකම් ලබා ගැනීම	අදාල බැංකුව වෙතින් ඉල්ලීමක් සිදුකර ලිපියක් යොමු කිරීම						ප්‍රධාන ලේකම්, නි.ප්‍ර.ලේ. (මුදල්), අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)	අදාල ආයතන වෙත කඩිනමින් අග්‍රිම නිකුත් කිරීම	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත

අංකය	ඉලක්කය	කාර්යසාධනදර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය	අපේක්ෂිතකාර්යසාධනඉලක්ක					උපායමාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	කාලරාමුව					වගකීම	අපේක්ෂිතනිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගතපිරිවැය(රු.මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024
17	නෛතික අවශ්‍යතා සඳහා බැංකු සැසඳුම් නියමිතදිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	බැංකුගිණුම්වල මුදල් ශේෂය තහවුරු කර ගැනීම.	සෑම මසකම 15 වන දිනට හෝ ඊට පෙර	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	අදාලබැංකු ප්‍රකාශ සෑම මසකම 06 වන දිනට පෙර ලබා ගැනීම	අදාල බැංකු වෙත ලිඛිතව දන්වා යැවීම						ප්‍රධාන ලේකම්, නි.ප්‍ර.ලේ.(මුදල්), අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)	සෑම මසකම 15 වන දිනට හෝ ඊට පෙර බැංකු සැසඳුම් නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත
18.	නිල බැංකු ගිණුම්වලආදර්ශ අත්සන් කාඩ්පත් අනුමත කර බැංකු වෙත යැවීම	පළාත් සභා නිල බැංකු ගිණුම් විධිමත්ව මෙහෙයවීම.	ඉල්ලීම ලැබී දින 03 ක් ඇතුළත	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	අදාළආයතන වලින් නිවැරදි අත්සන් කාඩ්පත් ගෙන්වා ගැනීම සඳහා දැනුවත් කිරීම	සෑම ආයතනයක් වෙත උපදෙස් ලිපියක් යොමු කිරීම						ප්‍රධාන ලේකම්, නි.ප්‍ර.ලේ.(මුදල්), අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)	පළාත් සභා නිල බැංකු ගිණුම කාර්යක්ෂමව මෙහෙයවීම.	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක්දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක්දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත

අංකය	ඉලක්කය	කාර්යසාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය	අපේක්ෂිත කාර්ය සාධන ඉලක්ක					උපායමාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරීසැලැස්ම	කාලරාමුව					වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගතපිරිවැය(රු.මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024
19	පළාත් සභා මාසික සත්‍ය වියදම් වාර්තා මුදල් කොමිෂන් සභාව, පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	සෑම මසකම 20 වන දිනට ප්‍රථම මුදල් කොමිෂම වෙත යොමු කිරීම	සෑම මසකම 20 වන දිනට හෝ ඊට පෙර	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	ආයතනයන්හි ගණකාධිකාරී වරුන් නිවැරදි බවට සහතික කරන ලද ගිණුම් සාරාංශ විද්‍යුත් තැපැල මඟින් පමණක් සෑම මසකම 03 වන දිනට පෙර ගෙන්වා ගැනීම	සියලුම ආයතන වෙත ලිඛිතව දන්වා යැවීම						ප්‍රධාන ලේකම්, නි.ප්‍ර.ලේ.(මුදල්), අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)	නිලධාරීන්ගෙන් වැය වන කාලය හා ශ්‍රමය අවම කිරීම හා කඩදාසි භාවිතය ශූන්‍ය කිරීම	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත

අංකය	ඉලක්කය	කාර්යසාධනදර්ශකය	වර්තමානතත්ත්වය	අපේක්ෂිතකාර්යසාධනඉලක්ක					උපායමාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරීසැලැස්ම	කාලරාමුව					වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගතපිරිවැය(රු.මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024
20	පළාත් සභා මාසික සත්‍ය ආදායම් වාර්තා මුදල් කොමිෂන් සභාව හා පළාත්සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරිම.	සෑම මසකම 20 වන දිනට ප්‍රථම පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය හා රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම	සෑම මසකම 20 වන දිනට හෝ ඊට පෙර	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	අදාල ආදායම් ගිණුම් සාරාංශ සෑම මසකම 15 වන දිනට පෙර ගෙන්වා ගැනීමටකට යුතු කිරීම	සියලුම ආයතන වෙත ලිඛිතව දන්වා යැවීම සෑම මසකම 10 වන දිනට පෙර යොමු කරන ආයතන වෙත ලකුණු දීමේ ක්‍රමවේදයක් සැකසීම						ප්‍රධාන ලේකම්, නි.ප්‍ර.ලේ. (මුදල්), අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)	නිලධාරීන් ගෙන් වැය වනකාලය හා ශ්‍රමය අවම කිරිම හා කඩදාසි භාවිතය ශූන්‍ය කිරීම	සැලකිය යුතු පිරිවැයක්දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක්දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක්දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත

අංකය	ඉලක්කය	කාර්යසාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය	අපේක්ෂිතකාර්යසාධනඉලක්ක					උපායමාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	කාලරාමුව					වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය(රු.මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024
21	පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන සැලැස්මේ ප්‍රගති වාර්තා මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	සෑම මසකම 20 වන දිනට ප්‍රථම මුදල් කොමිෂම වෙත යොමු කිරීම.	සෑම මසකම 20 වන දිනට හෝ්ට පෙර	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	අදාල වාර්තා සකස්කිරීමේදී ගිණුම් අංශ හා සංවර්ධන අංශ ප්‍රධානීන් දෙදෙනාම සහතික කරන ලද වාර්තා අදාල දිනට ගෙන්වා ගැනීම	සියලුම ආයතන වෙත ලිඛිතව දන්වා යැවීම						ප්‍රධාන ලේකම්, නි.ප්‍ර.ලේ.(මුදල්), අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)	නිලධාරීන් ගෙන් වැය වන කාලය හා ශ්‍රමය අවම කිරීම හා කඩදාසි භාවිතය ශූන්‍ය කිරීම	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත

අංකය	ඉලක්කය	කාර්යසාධන දර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය	අපේක්ෂිත කාර්යසාධන ඉලක්ක					උපාය මාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	කාලරාමුව					වගකීම	අපේක්ෂිතනිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය(රු.මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024
22	පළාත් සහා අග්‍රිම නිකුත් කිරීම් සම්බන්ධ වර්ගීකරණ වාර්තාව සකස් කිරීම.	අග්‍රිම නිකුත් කිරීම් පාලනය කිරීම.	සෑම මසකම 15 වන දිනට හෝ ඊට පෙර	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	ප්‍රමුඛතාවය පරිදි ලැබෙන අක් මුදල් නිදහස් කිරීම	සියලුම ආයතන වෙත ලිඛිතව දන්වා යැවීම						ප්‍රධාන ලේකම්, නි.ප්‍ර.ලේ.(මුදල්), අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)	ලැබෙන මුදලින් 100% ක් නිදහස් කිරීම.	සැලකිය යුතු පිරිවැයක්දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක්දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක්දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක් දැරීමට නොමැත

අංකය	ඉලක්කය	කාර්යසාධනදර්ශකය	වර්තමාන තත්ත්වය	අපේක්ෂිත කාර්යසාධන ඉලක්ක					උපාය මාර්ගයන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	කාලරාමුව					වගකීම	අපේක්ෂිත නිමැවුම	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය(රු.මිලියන)				
				2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024
23	නෛතික අවශ්‍යතා සඳහා පෙර වර්ෂයට අදාළ පළාත් අරමුදල් ගිණුම සකස් කර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	නිවරදි වාර්තා භාණ්ඩාගාරය වෙත යොමු කිරීම	සෑම වර්ෂයකම මාර්තු 31 වන දිනට පෙර	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	සකස් කිරීමට අදාල තොරතුරු අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් ගෙන්වා ගැනීම.	සියලුම ආයතන වෙත ලිඛිතව දන්වා යැවීම.						ප්‍රධාන ලේකම්, නි.ප්‍ර.ලේ. (මුදල්), අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)	සෑම වසරකම මාර්තු 31 ට පෙර පළාත් මුල්‍ය ප්‍රකාශන ලබාදීම.	සැලකිය යුතු පිරිවැයක්දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක්දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක්දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක්දැරීමට නොමැත	සැලකිය යුතු පිරිවැයක්දැරීමට නොමැත