

*“An Excellent Public Service  
to the Nation”*

2015  
துணைக்கமிட்டி  
Action Plan  
வேலைத்திட்டம்

2014  
குறியீடு  
Progress  
முன்னேற்றம்



රජය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
Ministry of Public Administration And Home Affairs

ප්‍රගතිය - 2014  
සහ  
ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2015

රාජ්‍ය පරිපාලන  
හා  
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

නිදහස් චතුරශ්‍රය  
කොළඹ 07

දුරකථන : 011-2696211-3  
ෆැක්ස් : 011-2695279  
ඊ-මේල් : [info@pubad.gov.lk](mailto:info@pubad.gov.lk)  
අන්තර්ජාල ලිපිනය : [www.pubad.gov.lk](http://www.pubad.gov.lk)

**පටුන**

• ගරු රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යතුමගේ පණිවුඩය	4
• ගරු රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු නියෝජ්‍ය අමාත්‍යතුමගේ පණිවුඩය	5
• ලේකම්තුමාගේ පණිවුඩය	6
• හැඳින්වීම	7
• දැක්ම	7
• මෙහෙවර	7
• අරමුණු	7
• උපාය මාර්ග	8
• කාර්යයන්	8
• සංවිධාන ව්‍යුහය	9
• ආයතනික හැඳින්වීම	10
• සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය - 2014	14
• ප්‍රතිපත්ති හා තීරණ - 2014	17
• ප්‍රගතිය - 2014	
• රාජ්‍ය පරිපාලන	20
• ස්වදේශ කටයුතු	30
• අභ්‍යන්තර පාලන හා පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ	41
• සෙසු අංශ	50
• සේවා අංශ	56
• ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2015	
• රාජ්‍ය පරිපාලන	60
• ස්වදේශ කටයුතු	68
• අභ්‍යන්තර පාලන හා පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ	72
• සෙසු අංශ	80
• සේවා අංශ	84

**කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් උදෙසා කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් එක් වෙමු..**



“රාජ්‍ය සේවයේ මහ ගෙදර” රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය, 2014 වර්ෂයේ අභියෝගාත්මකවත්, සඵලදායීවත් රජයේ ඉලක්ක ගත ප්‍රතිපත්ති සපුරා ගැනීමේ දී අමාත්‍යාංශයක් ලෙස ලබාගත් ජයග්‍රාහී පියවරයන් රැසක් මෙහි ඇතුළත් ව ඇත. එසේම ඵලඹෙන වසරේ ළඟා කර ගැනීමට අපේක්ෂිත සැලසුම් සහගත වැඩපිළිවෙළ ද අන්තර්ගත මෙම ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඉදිරිපත් කරන මේ මොහොතේ, රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යවරයා ලෙස සුඛ පැතුම් එක් කිරීමට ලැබීම සතුටකි.

සමස්ත ශ්‍රී ලාංකේය ජන ජීවිතයට සමීප වෙමින් ඔවුන්ට ඵලදායීවත්, කාර්යක්ෂමවත් සේවාවක් ඉටු කිරීමට කැප වෙමින් මෙතෙක් අමාත්‍යාංශයක් වශයෙන් ඔබ සැම කළ මෙහෙවර අගය කරමි. සුවහසක් ජනතාවට විධිමත් සේවයක් වෙනුවෙන් රටේ සිටි කොණා එක් කරමින් රාජ්‍ය සේවය සවි බල ගන්වන මේ මොහොතේ ඔබ සියලු දෙනාගේ සහයෝගය රටේ ජනතාවට ආශීර්වාදයක් වනු ඇත. මෙතෙක් ඔබ පැමිණි ගමන් මගේ විශිෂ්ට ප්‍රතිඵල ජනතාව භුක්ති විඳිමින් සිටී. එය අප සැමට සතුටු විය හැකි කරුණකි.

ජනතා භාරය අත්‍යන්තයෙන්ම අප බැඳුණු භාරදූර වගකීමකි. සැම රාජ්‍ය සේවකයෙකු ම එම වගකීම ඉටු කිරීමට බැඳී සිටියි.මේ ගමන් මඟ තුළ ඔබ අප ඉටු කරන සේවයට කීර්තිය, ප්‍රසංශාව, මෙන් ම නින්දා, අපහාස ද ලැබෙනු ඇත. ලැබෙන ප්‍රශංසා හමුවේ උදම් නොවන්නාසේම නින්දා අපහාස හමුවේ නො සැලී කටයුතු කිරීමට ද ශක්තිය ඔබ සතු විය යුතු ය. රාජ්‍ය සේවය කෙරෙහි පවතින ජනතා විශ්වාසය සුරක්ෂිත කිරීම උදෙසා ඔබගේ කාර්යක්ෂම සේවය ඉදිරියටත් ඔවුන්ට නොමදව ලබා දෙනු ඇතැයි, මම විශ්වාස කරමි.

සමස්ත ශ්‍රී ලංකාවේ ම, නාගරික මට්ටමේ සිට ග්‍රාමීය මට්ටම දක්වා සියලු ජනතාවට මානව හිතවාදී සමාජ මෙහෙවරක් ඉටු කිරීමට රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයට පැවරී ඇත. ග්‍රාම නිලධාරීවරයාගේ සිට අමාත්‍යාංශයේ, අමාත්‍යවරයාත් දක්වා එම භාරදූර කාර්යන් පැවරී ඇත. එම යුතුකම් හා වගකීම් ඉටුකිරීම උදෙසා ඵලඹෙන 2015 වසර තුළ දී ද කණ්ඩායමක් ලෙස එක් ව කටයුතු කිරීමට අප සැම මේ මොහොතේ පෙළ ගැසිය යුතු ය.

රාජ්‍ය සේවයේ යුතුකම් හා වගකීම් ඉටු කරමින් පසුගිය වසර තුළ ද මා හා එක් ව ජනහිතවාදී රාජ්‍ය සේවයක් ලබා දීමට කැප වූන අමාත්‍යාංශ ලේකම් තුමන් ප්‍රමුඛ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයට ස්තූතිවන්ත වන අතර 2015 වසරේ දී ද ඉලක්ක ගත අරමුණු ජයගන්නට ඔබ සැමට එක් වන්නට ආරාධනා කරන අතර “සේවයට කැඳවෙමු - පුරවැසි අයිතීන් සුරකිමු” යන අප අමාත්‍යාංශයේ තේමාව යථාර්ථයක් කිරීමට ඉදිරියටත් ඔබට හැකි වේවායි ප්‍රාර්ථනා කරමි.

**ඩබ්ලිව්.ඩී.ජේ. සෙනෙවිරත්න**  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍ය  
2014 නොවැම්බර්

**ජනතා හිතවාදී රාජ්‍ය සේවාවක් බිහි කිරීමට එක් වෙමු.....**



ජනතාවගේ ජීවන තත්වය උසස් කෙරෙමින් ලා ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා වන් හඳුනා ගනිමින් ඒවා සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාව පුරා විසිරී සිටින මහජනතාව වෙත සිය සේවාව වඩාත් කාර්යක්ෂමව මෙන් ම ඉහල ඵලදායීතාවෙන් යුක්ත ව රැගෙන යාමේ කාර්යයෙහි වෙහෙස නො බලා නිරත වන රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ 2014 වසර පුරා වට ඉටු කරන ලද කාර්යයන් හා 2015 වසරෙහි තව දුරටත් නව සේවාවන් ජනතාවගේ දොරකඩ වෙත යෑමට අපේක්ෂා කරන ආකාරය සංග්‍රහත්මකව විලිඳුකරන මෙම ග්‍රන්ථයට පණිවිඩයක් නිකුත් කරන්නේ ඉමහත් සතුටිනි.

මහින්ද වින්තනයේ නිරන්තර බලාපොරොත්තුව වන මෙම රටේ ජනතාවගේ නෙතග නැගෙන කඳුළු පිසදමා ඔවුන් වෙත අපේක්ෂිත සේවාව මානව හිතවාදී ගුණය පෙරදැරි ව ලබා දීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය සැම විටම උත්සාහ දරයි. ශ්‍රී ලංකාවේ ගම් නියම් ගම් පුරා ව්‍යාප්ත වුණු සේවා ජාලයක් සහිත මෙම අමාත්‍යාංශය ජනතාවගේ උපතේ සිට මරණය දක්වා වූ සෑම අවස්ථාවක දීම දයාර්ඳ සහායකයකු වශයෙන් සැම විට කම ජන ජීවිතය හා සැදී බැඳී මහින්ද වින්තනයේ ඉලක්ක ගත ආසියාවේ ආශ්චර්ය කරා මෙම රට රැගෙන යාමේ කර්තව්‍යයේ දී ඉහළ දායකත්වයක් සපයයි. එම වගකීම් මනාව අවබෝධ කොට ගනිමින් 2014 වර්ෂය තුළ තම කාර්යයන් ප්‍රශස්ත මට්ටමින් ඉටු කරමින් අමාත්‍යාංශයේ දැක්ම "ජාතියේ උන්නතිය උදෙසා වන සුවිශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක්" යන්න සැබෑ කිරීම සඳහා වෙහෙසුණු අමාත්‍යාංශයේ සියළුම කාර්ය මණ්ඩලයට මේ අවස්ථාවේ මාගේ ස්තූතිය පිරිනමමි.

එසේම ඵලඹෙන 2015 වර්ෂයේ දී වඩාත් නිර්මාණශීලී ප්‍රවේශයක් සහිත ජනතා හිතවාදී රාජ්‍ය සේවාවක් බිහි කිරීමෙහි ලා එක් වන්න යැයි ඔබ සැමට කාරුණිකව ආරාධනා කරමි.

**ඩී.ඩබ්.ඩබ්. දහනායක**  
නියෝජ්‍ය අමාත්‍ය  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
2014 නොවැම්බර්

රාජ්‍ය සේවයේ විශිෂ්ටත්වය විදහා දක්වන හෙටක් වෙනුවෙන් .....



රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යනු මෙරට විශිෂ්ටතම හා සුවිශේෂී අමාත්‍යාංශයක් ලෙස හැඳින්වීම නිවැරදි ය. දිවයින පුරාම ඉතා විධිමත් පරිපාලනමය ව්‍යුහයක් ගොඩනැගුණු පුළුල් ජාලයකින් සමන්විත වූ එමගින් මෙරට සංවර්ධනයට එක්වන දායකත්වය අතිමහත් ය. එපමණ කුඳු නොව සංවර්ධන ක්‍රියාදාමයන්හි මහඟු ප්‍රතිඵල, බිම් මට්ටම කරාම ගෙනයාමට එය වඩාත් ඉවහල් වේ.

ශ්‍රී ලංකාව ආසියාවේ පංච මහා බල කේන්ද්‍රය බවට පත් කරන්නට සියල්ලෝම එකවරින්ම කටයුතු කරන මොහොතේ රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයට පැවරී ඇති කාර්යභාරය සුළුපටු නොවේ. එහෙයින් ම එවන් අමාත්‍යාංශයක පරිපාලනමය නායකත්වය දරමින් එයට මහඟු දායකත්වයක් දැක්වීමට ලැබීම මා ලද භාග්‍යයකි. ඒ ගැන ඇත්තේ නිහඬවම ආඩම්බරයකි.

අප අමාත්‍යාංශය පසුගිය වර්ෂය තුළ ඉටු කරන ලද මෙහෙවර සහ 2015 වර්ෂයේදී ඉටුකිරීමට අපේක්ෂිත සැලසුම් ගොනු වූ “වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාව 2014 හා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2015” වෙත මේ පණිවිඩය නිකුත් කරන්නේ ද ඉහත කී කාරණා පසුබිම් කරගත් අපමණ සතුටකිනි.

පසුගිය වර්ෂය රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයට අතිශය වැදගත් වූ වර්ෂයක් ලෙස සලකමි. පසුගිය වර්ෂයේ රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් ගනු ලැබූ ඉදිරිගාමී පියවරයන් නිසා රාජ්‍ය සේවකයන්ට හා රටේ ජනතාවට හිමි වූ ප්‍රතිලාභයන් ඊට හේතුවේ. ඒ ශ්‍රී ලංකාව සංවර්ධනයේ නව ඉසව් කරා යාමට මඟ පෙන්වන නියමු ප්‍රතිපත්තිය වන “මහින්ද චින්තනය” ට අනුගත වෙමිනි. ඒ අනුව ජනතා ගැටළු විසඳීමේ දී වඩාත් ජනතා සමීප හා මානුෂවාදී ක්‍රියාදාමයන් රාජ්‍ය සේවය තුළ ගොඩනැගීමට රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය ගත් උත්සාහයන් සාර්ථක වී තිබේ.

ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ හා ඊට අනුබද්ධ බොහෝ ආයතනවල විශිෂ්ට දායකත්වයක් ලබා දී ඇති බව සිහිපත් කරන්නේ ද ස්තූති පූර්වකවය. ස්වදේශ කටයුතු අංශය, රාජ්‍ය පරිපාලන අංශය ප්‍රධාන ව අභ්‍යන්තර පාලන අංශය, විමර්ශන හා මෙහෙයුම් අංශය, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා අංශය, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක, වස්තු විද්‍යාත්මක හා තාක්ෂණ සේවා අංශය, විශ්‍රාම වැටුප් හා නිවාස අංශය ඊට දායකත්වය සපයන්නෝ වෙති.

මේ සියල්ල එකමුතුව පුළුල් ජනතා සේවයක් වෙනුවෙන් කැපව සිටින්නෝ ය. රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයට අනුබද්ධිත විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව මෙන් ම ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය ද පුළුල් ජනතා තත්වයක් වෙනුවෙන් කැපව සිටින්නෝ ය. දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ඒකකයක් මේ ජනතා අපේක්ෂා හා ජනතා සේවය වඩාත් සමීප සේවාවක් බවට පත් කරන්නේ ජනතාවගේ දොර කඩ අභියසටම ගමන් කරමිනි. වඩාත් සාධාරණ හා විනිවිදභාවයකින් යුත් එවන් සේවාවක් සඳහා නවීන තොරතුරු තාක්ෂණයේ සේවය ද ලබා ගන්නට අමාත්‍යාංශයෙන් කටයුතු කර තිබේ.

අප 2015 වර්ෂය වෙත වඩාත් විශිෂ්ට වූ ක්‍රමෝපායකි සැලැස්මක් ඉදිරිපත් කරන්නේ 2014 වර්ෂයේ දී අප ලද ඒ සාධනීය අත්දැකීම් පාදක කර ගනිමිනි. එහෙයින් ම ඒ සාර්ථකත්වය උදා කර ගැනීම උදෙසාත් රටේ සංවර්ධනයට අප අමාත්‍යාංශයේ දායකත්වය උපරිමයෙන් ලබා දීම සඳහාත් රාජ්‍ය සේවයේ විශිෂ්ටයන් වන ඔබගෙන් හුදෙක් ම බලාපොරොත්තු වෙමු.

මේ ප්‍රතිඵලදායී, සුවිශේෂී ගමන් මඟ සැකසෙන්නේ තවත් බොහෝ දෙනෙකුගේ එකමුතුවෙනි. මෙහි දී ඊට නියමු දායකත්වය දෙන රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු ගරු අමාත්‍ය ඩබ්.ඩී.ජේ. සෙනෙවිරත්න මැතිතුමා ද, ගරු නියෝජ්‍ය අමාත්‍ය ඩී.ඩබ්.ඩබ්. දහනායක මැතිතුමා ද ගෞරවය මුසු කෘතඥතාවයෙන් සිහිපත් කරමි.

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ වගකීම් හා ඉලක්කයන් කරා යාමට 2015 වර්ෂයේ දී ද අප පෙළ ගැසිය යුතු වේ. ඒ රාජ්‍ය සේවයේ විශිෂ්ටත්වය පෙන්වන හෙටක් වෙනුවෙනි.

**පී.බී. අබේකෝන්**

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
2014 නොවැම්බර්

## හැඳින්වීම

සිවිල් පරිපාලනයේ කේන්ද්‍රස්ථානය ලෙස රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය, රාජ්‍ය පරිපාලනය, දිස්ත්‍රික් පරිපාලනය, ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය, ග්‍රාම පරිපාලනය, සිවිල් ලියාපදිංචිය සහ සේවක සුභසාධනය ආදියට අදාළ සේවාවන් සඳහා පහසුකම් සැපයීම සහ සම්බන්ධීකරණය සිදු කරයි. රජයේ ජාතික ප්‍රමුඛතා සමගින් සංවිධානය විශිෂ්ටත්වය පිළිබඳ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, ආයතනික සංවර්ධනය, සමාජීය සහ ආර්ථික සංවර්ධනය ඉලක්ක කරගත් විද්‍යුත් රාජ්‍ය පරිපාලනය සහ යහපාලනය ආදී කෘත්‍යමත් ක්ෂේත්‍ර ගණනාවකට අදාළ කටයුතු විය සිදු කරයි.

## දැක්ම

ජාතියට විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක්

## මෙහෙවර

නිපුණ මානව සම්පත් සපිරි යහපත් ජාතික සහ ප්‍රාදේශීය පරිපාලන පද්ධතියක් තුළින් විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සහතික කිරීම.

## අරමුණු

- ❖ රාජ්‍ය සේවයේ මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ දී බඳවා ගැනීම්, පාර්ශ්මික සහ අනෙකුත් සේවා කොන්දේසි පිළිබඳ ඵලදායී රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීම.
- ❖ මහජන අවශ්‍යතා සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ දී දැනට රාජ්‍ය සේවයේ සිටින සේවකයින්ගේ සිතූම් පැතුම් අළුත් මගක් කරා මෙහෙයවීම.
- ❖ රාජ්‍ය සේවයේ ඵලදායීතාව සහ ගුණාත්මක බව ඉහළ නැංවීම සඳහා නව කළමනාකරණ ව්‍යුහයක් පද්ධති සම්පාදනය කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ❖ හර පද්ධතියක් ස්ථාපිතකොට බෙදාහදා ගැනීම (ප්‍රතිඵල දිශානත ආකල්ප, වග වීම, සම්පත් ප්‍රඥාවන්ත ලෙස යොදාගැනීම, අපක්ෂපාතිත්වය, පාරදෘශ්‍යබව, ආදී)
- ❖ පුහුණු වැඩසටහන්වලට පහසුකම් සැපයීම සහ ඒවා පැවත්වීම පිණිස රාජ්‍ය අංශයේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.
- ❖ විශ්‍රාම වැටුප්වලට අදාළ ගැටළුවලට පිලියම් යෙදීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ❖ සිවිල් පරිපාලන පද්ධතියේ වත්කම් කළමනාකරණය ඇතුළුව රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය වැඩිදියුණු කිරීම.
- ❖ විමර්ශන පරිපාලන පද්ධතියේ කාර්යක්ෂමතාව සහ සඵලතාව ඉහළ නැංවීම.
- ❖ රජයේ සංවර්ධන ඉලක්ක සහ ප්‍රමුඛතා සපුරාලීමේ හැකියාව සහිත රාජ්‍ය අංශයේ ආයතනික සංවර්ධනය සඳහා රාමුවක් සකස් කරගැනීම.
- ❖ සේවා සැපයුමේ ඵලදායීතාව සහ ගුණාත්මක බව ඉහළ නැංවීම සඳහා තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදාගැනීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- ❖ රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නිපුණතාව වැඩි දියුණු කිරීම.
- ❖ වෙනස් වෙමින් පවතින තත්ත්ව යන්ට අනුව කටයුතු කිරීම පිණිස පද්ධති සරල කිරීම සහ ක්‍රියාදාම යළි සකස් කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ වැඩි දියුණු කිරීම, වර්ධනය කිරීම සහ ක්‍රියාවට නැංවීම.
- ❖ දිස්ත්‍රික්, ප්‍රාදේශීය සහ ග්‍රාම පරිපාලනය සඳහා පහසුකම් සැපයීම සහ සම්බන්ධීකරණය.
- ❖ සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම සහ ලේඛන කළමනාකරණය ඇතුළුව නීතියෙන් පවරා දී ඇති කර්තව්‍යයන් ඉටු කිරීම.
- ❖ ආධාර ප්‍රදායකයන් මෙන්ම ශ්‍රී ලංකා රජය මගින් අරමුදල් සපයන සිවිල් පරිපාලනය, e-රාජ්‍ය පාලනය ආදියට අදාළ ව්‍යාපෘති සඳහා පහසුකම් සැපයීම, සම්බන්ධීකරණය සහ කළමනාකරණය.
- ❖ නිදහස් දින උත්සවය ඇතුළුව රාජ්‍ය උත්සව සංවිධානය කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය.

## මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක (KPI)

- ❖ මානව සම්පත් අවශ්‍යතාවයක් සම්පූර්ණ කිරීමේ ප්‍රතිශතය.
- ❖ අදාළ නිලධාරී කණ්ඩායම් පුහුණු කිරීම සඳහා වැය කළ වාර්ෂික පුහුණු පැය ගණන.
- ❖ රජයේ සේවාවන්ට අදාළව වක්‍රලේඛ/ උපදෙස්/ ප්‍රතිපත්ති නිර්වචනය කිරීම් සංඛ්‍යාව.
- ❖ දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය පරිපාලනයට අදාළව මහජන පැමිණිලි/ ඉල්ලීම් සඳහා විසඳීම් ලබාදීමේ ප්‍රතිශතය.
- ❖ උපත්/විවාහ/මරණ ආදී ලේඛන නිකුත් කිරීම සඳහා ගතවන කාලයෙහි සාමාන්‍යය.
- ❖ විශ්‍රාම යන අවස්ථාවේම පාරිතෝෂික ගෙවනු ලැබූ ප්‍රතිශතය.

# රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

## උපාය මාර්ග

- ❖ රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂම මානව සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා විවක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියක් සහ නියාමන රාමුවක්
- ❖ රාජ්‍ය සේවා සැපයුමේදී ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම පිණිස ක්‍රියාදාම යළි සකස් කිරීම සහ පද්ධති සංවර්ධනය සඳහා වන පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණය
- ❖ රාජ්‍ය සේවය සඳහා තරඟකාරී බඳවාගැනීමේ හා තෝරාගැනීමේ ක්‍රියාදාමයන්
- ❖ ඉල්ලුම් දිශානත ධාරිතා සංවර්ධනය සහ නිපුණතා ගැලපුම
- ❖ සේවා සැපයුම පුරවැසියන්ට සම්ප කිරීම සඳහා විමධ්‍යගත කරනු ලැබූ ආයතනික ජාල
- ❖ සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ විමධ්‍යගත ජාලයක් සහ ස්වයංක්‍රීය කරන ලද / විවක්ෂණ කළමනාකරණ පද්ධතියක්
- ❖ රාජ්‍ය සේවයේ ගුණාත්මකඛව ඉහළ නැංවීම සහ සේවා සැපයුමේ පාරදෘශ්‍යතාවය සඳහා තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදා ගැනීම
- ❖ පුරවැසියා කේන්ද්‍ර කරගත් රාජ්‍ය සේවයක් වෙත නැඹුරු වූ සේවා සැපයුමක් ප්‍රමිතිගත කිරීම සඳහා පුරවැසි / සේවාවලට ප්‍රඥප්තියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම

## කාර්යයන්

### කළමනාකරණය

01. රාජ්‍ය පරිපාලනය සහ ස්වදේශ කටයුතු විෂයයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති, සැලසුම් සහ වැඩසටහන් ක්‍රියත්මක කිරීම.
02. ඒකාබද්ධ සේවා, ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක, තාක්ෂණවේදී හා ගෘහ නිර්මාණශිල්පී සේවාවන්ට අදාළ සේවා කළමනාකරණයක කිරීම.
03. දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය ඇතුළුව අමාත්‍යාංශ විෂයපථය යටතේ ඇති ආයතන කළමනාකරණය, අධීක්ෂණය සහ සම්බන්ධීකරණය.
04. රාජ්‍ය පරිපාලනය සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනවලට මූල්‍ය සහ පරිපාලන ආධාරක සේවා සැපයීම.
05. රාජ්‍ය සේවයේ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම.
06. රාජ්‍ය සේවයේ ධාරිතා ගොඩනැගීම සඳහා කටයුතු පිළියෙල කිරීම.
07. පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සඳහා සහායවීම සහ ඒවා අමාත්‍යාංශයේ සහ අමාත්‍යාංශ විෂයපථය යටතේ ඇති ආයතනවල ක්‍රියත්මක කිරීම.
08. නව රාජ්‍ය කළමනාකරණ සංකල්ප පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම, භාවිතය සහ උපයෝගය.

### ව්‍යවස්ථාපිත

01. රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප්, වැන්දඹු හා අනන්දරු යෝජනා කිරීම සහ රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සහ ක්‍රියත්මක කිරීම.
02. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සකස් කිරීම, අර්ථ නිරූපණය සහ ප්‍රතිශෝධනය.
03. ජාතික නිදහස් උත්සවය සහ අනෙකුත් රාජ්‍ය උත්සව සංවිධානය කිරීම.
04. නිවාඩු පනත ක්‍රියත්මක කිරීම.
05. සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම (උපත්, විවාහ සහ මරණ) පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සහ ක්‍රියත්මක කිරීම.
06. රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ සමාජ සුභසාධනය
07. රාජ්‍ය සේවකයන් සඳහා සමාජ ආරක්ෂණ යෝජනා කිරීම සම්පාදනය සහ ක්‍රියත්මක කිරීම.
08. රාජ්‍ය සේවකයන් සඳහා නිවාස පහසුකම් සැපයීම සහ රජයේ නිල නිවාස වෙන් කිරීම.
09. රාජ්‍ය සේවක නිවාඩු බංගලා, සංචාරක බංගලා කළමනාකරණය සහ විශ්‍රාමිකයන්ගේ නිවාඩු නිකේතන කළමනාකරණය.
10. නිල ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීම.

### රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ සමාජ සුභසාධනය

01. රාජ්‍ය සේවකයන් උදෙසා වන සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන් සම්පාදනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම (අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමය, දේපළ ණය යනාදිය)
02. රාජ්‍ය සේවකයන් උදෙසා නිවාස පහසුකම් සැපයීම සහ රජයේ නිල නිවාස වෙන් කිරීම.
03. රාජ්‍ය සේවකයන් උදෙසා නිවාඩු බංගලා හා සංචාරක බංගලා කළමනාකරණය කිරීම සහ විශ්‍රාමික නිවාඩු නිකේතනය කළමනාකරණය කිරීම.
04. නිල ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීම.





# රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

▪ **ආයතන අංශය**

රාජ්‍ය සේවා කොමිසම අක්‍රියවීමත් සමඟ රජය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ආයතන අංශය රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන කටයුතු වලට අදාළ සියළුම ප්‍රතිපත්තිමය පාර්ශවයන් කෙරෙහි වගකීමෙන් බැඳේ. අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ හෝ නීති ප්‍රතිපාදන මත පදනම්ව සකසනු ලබන ප්‍රතිපත්ති හා නවීකරණයන් පිළිබඳව සාමාන්‍යයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ මගින් ප්‍රකාශයට පත් කෙරේ.

▪ **ඒකාබද්ධ සේවා අංශය**

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ඒකාබද්ධ සේවා අංශය ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය, භාෂා පරිවර්තක සේවය, පුස්තකාලයාධිපති සේවය, සංවර්ධන නිලධාරී සේවය, රියදුරු සේවය සහ කාර්යාල සේවක සේවයෙහි බඳවා ගැනීම්, සේවයේ ස්ථිර කිරීම්, උසස් කිරීම්, ස්ථාන මාරු, විශ්‍රාම ගැන්වීම් සහ විනය කටයුතු වැනි මානව සම්පත් කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් වගකීම් දරයි. 2014 වසර අවසානය වන විට සේවකයන් 90,000 ක ගේ පමණ පුද්ගලික ලිපි ගොනු මෙම අංශය මගින් කළමනාකරණය කෙරෙමින් පැවතිණි.

අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව හා වර්තමාන සේවක ගණන - 2014

අංක	සේවාව	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	සේවා නියුක්ත සේවක සංඛ්‍යාව
01	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	2,906	2,253
02	ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය	1,674	917
03	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	29,912	28,911
04	භාෂා පරිවර්තක සේවය	571	228
05	පුස්තකාලයාධිපති සේවය	546	137
06	සංවර්ධන නිලධාරී සේවය	45,000	41,365
07	කාර්යාල සේවක සේවය	12,475	11,746
08	රියදුරු සේවය	5,831	5,157

▪ **විශ්‍රාම වැටුප් හා නිවාස අංශය**

රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් කළමනාකරණය හා රාජ්‍ය සේවකයින් වෙත නිවාස පහසුකම් සැලසීමට අදාළ කාර්යයන් කළමනාකරණය විශ්‍රාම වැටුප් හා නිවාස අංශයේ ප්‍රධාන වගකීම වේ.

විශ්‍රාම වැටුප් කළමනාකරණයට අදාළව රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර ලේකම් වෙත ව්‍යවස්ථානුකූලව පැවරුණු බලතල ක්‍රියාවට නැංවීම ද පවතින ප්‍රතිපත්තීන් හා නීතා රෙගුලාසි සංශෝධනය ද නව නීති රීති පැනවීම ද විශ්‍රාම වැටුප් විෂයට අදාළව ඉටු කරනු ලබන සේවවෙට අයත් වන අතර, අමාත්‍යාංශය යටතේ පාලනය වන රජයේ නිවාස 198ක් මඟින් රජයේ විවිධ මට්ටම්වල නිලධාරීන්ගේ හා මහජන නියෝජිතයන්ගේ නිවාස අවශ්‍යතාවය සපුරාලීම සඳහා කටයුතු සම්පාදනයද, දැනටමත් ක්‍රියාතාමක නව නිවාස ව්‍යාපෘතීන් හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාතාමක කිරීම මඟින් අනාගත රාජ්‍ය සේවයට වඩා ඵලදායී සේවාවක් සැපයීමේ අරමුණ උදෙසා කටයුතු කිරීමද නිවාස විෂයට අයත් රාජකාරීන් වේ.

▪ **විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව**

වර්ෂ 1800 මැදගණන් වල රජයේ සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රමය මූලාරම්භය වූ අතර වර්ෂ 1970 දී පිහිට වූ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, විවිධ විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රම කළමනාකරණයන් සඳහා වගකීම් දරයි. වර්තමානයේ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාව යටතේ ගැනෙන යුධ හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් සහ පාරිතෝෂිත සංග්‍රහයන්, වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගණන් සහ රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ගණන විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කළමනාකරණය කරනු ලබයි. විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රමයන්හි වරප්‍රසාදයන් පළාත් පාලන, හමුදා, නීති ඇතුලත්ව රජයේ සේවයේ නිලධාරීන්ට හා වැන්දඹු සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රමය සහ රජයේ අර්ථසාධක අරමුදලේ ප්‍රතිලාභීන් වෙත ලැබේ.

# රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

## පර්යේෂණ හා සංවර්ධන අංශය

ගැටුම් බල පැවැත්වූ ප්‍රදේශවල කඩිනම් ව්‍යාපෘති යටතේ යටිතල පහසුකම් නැංවීම පහසු පරිපාලන මගින් ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම මූලික අරමුණ වූ CARE ව්‍යාපෘතියේ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ අංශය ලෙස 2011 ජුනි මස පර්යේෂණ හා සංවර්ධන අංශය ස්ථාපිත කරන ලද අතර එහි නිලධාරීන්ගෙන් කොටසක් ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ අංශය ලෙස මෙයට සම්බන්ධ වී ඇත. CARE ව්‍යාපෘතියේ පරිපාලනමය ගොඩනැගිලි 33ක් ඉදිකිරීම සම්බන්ධ කටයුතු මෙම අංශය යටතේ සිදු වූ අතර, 2014 නොවැම්බර් මාසයේදී ඉදිකිරීම් අවසන් වී ඇති මුලතිව් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල විවෘත කරමින් ව්‍යාපෘති කටයුතු නිම වේ.

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයට අයත් ඉඩම් වල නව ඉදිකිරීම් සිදු කිරීම, අමාත්‍යාංශය යටතේ වන ආයතන වල ඉදිකිරීම් පිළිබඳ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම, ඉදිකිරීම් හා නඩත්තු සම්බන්ධ පර්යේෂණ පැවැත්වීම හා නිගමනයන් තුළින් පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම, නවීන විද්‍යාත්මක තාක්ෂණය යොදවා සේවා ලාභීන් සඳහා කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීම පිණිස ගොඩනැගිලි ආශ්‍රිත භෞතික පරිසරයේ වෙනස් කිරීම් සිදු කිරීමට ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම, ප්‍රාදේශීය සංවර්ධනයට අදාළ මධ්‍යකාලීන ආයෝජන සැලැස්මේ කාර්යභාරය අධීක්ෂණය කිරීම වර්ධමානයේ මෙම අංශයට අයත් කාර්යයන් වේ.

පර්යේෂණ හා සංවර්ධන අංශය යටතේ ඇති eBMD ව්‍යාපෘතිය මඟින් උප්පැන්න, විවෘත හා මරණ සහතික පරිගණක ගත කිරීමේ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක අතර පරිලෝඛන කටයුතු හා පරිගණක දෘඩාංග සැපයීමේ හා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු මෙම වැඩසටහන මඟින් ක්‍රියාත්මක වේ.

විමෝචන මෙම අමාත්‍යාංශයට අයත් කොළඹ 05 කැප්පෙට්පොල මාවතේ නිවාස සංකීර්ණයේ හා කොළඹ 08 ගෝතම් පාර නිවාස සංකීර්ණයේ සැලසුම් ඉදිරිපත් කිරීම, ආයෝජන රැස්වීම් හා ඉදිකිරීම් ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සම්බන්ධීකරණය කිරීමද මෙම අංශයට පැවරී ඇත.

## ඉංජිනේරු අංශය

2014 සැප්තැම්බර් මාසයේදී පර්යේෂණ හා සංවර්ධන අංශයට අනුයුක්තව තිබූ නඩත්තු අංශය, ඉංජිනේරු අංශය ලෙස නම් කරමින් අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ඉංජිනේරු යටතේ වෙනම අංශයක් ලෙස ස්ථාපිත කරන ලදී.

කොළඹ 05 කැප්පෙට්පොල මාවත සමුළු නිවාස 104ක් ද, කොළඹ 08 කොටා පාර නිවාස 02ක් ද, ජයවචනගම නිවාස 18ක් ද, රජයේ බංගලා නිවාස 06ක් ද, ඊට අමතරව කොළඹ 04 ලොරස් පාරේ ගරු අමාත්‍යාංවරුන්ට හා නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරුන්ට වෙන් කර ඇති ඒකක 20කින් යුත් නිවාස සංකීර්ණයේදී නඩත්තු කටයුතු වාර්ෂිකව මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලැබේ. එසේම අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ ගොඩනැගිලි වල සමස්ත වැඩකටයුතු මෙම අංශය මඟින් සිදු කෙරේ.

## ස්වදේශ කටයුතු අංශය

රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශය දිස්ත්‍රික් පරිපාලනය, ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය, ග්‍රාමීය මට්ටමේ සේවා සම්පාදනය සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව සමන්විත වන අතර එය විමධ්‍යගත සේවා සම්පාදනය සහ පරිපාලනය සිවිල් ලියාපදිංචිය සහ විමධ්‍යගත පරිපාලනය අධීක්ෂණය පිළිබඳ ව වග කියයි.

අ.අ.	පළාත	දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාව	කොට්ඨාශ සංඛ්‍යාව	ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශ සංඛ්‍යාව
01	මධ්‍යම පළාත	03	36	2224
02	නැගෙනහිර පළාත	03	45	1078
03	උතුරු පළාත	05	33	912
04	උතුරු මැද පළාත	02	30	997
05	වයඹ පළාත	02	46	2153
06	සඹරගමුව	02	28	1148
07	දකුණු පළාත	03	47	2122
08	බස්නාහිර පළාත	03	40	2497
09	ඌව පළාත	02	26	886
	<b>එකතුව</b>	<b>25</b>	<b>331</b>	<b>14022</b>

පළාත්වල අදාළ පරිපාලන කාර්යාලයන්හි සාරාංශ සටහනක්

## පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය

මානව සම්පත් කළමනාකරණය, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය ප්‍රතිසංස්කරණ මූලාශ්‍රයෙන් හා ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය යන කරුණු පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශයේ විෂය පථයට ඇතුළත් වෙයි.

- මෙහි දී මානව සම්පත් කළමනාකරණ ඒකකය මගින් දේශීය, විදේශීය පුහුණු කටයුතු හා කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ ඉටු කරනු ලබන අතර අදාළ දත්ත පද්ධති පරිපාලනය කිරීමද සිදු කරනු ලබයි.
- එසේම තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් කටයුතු පිළිබඳ වගකීම් දරයි.

## අත්‍යන්තර පාලන අංශය

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයෙහි මානව සම්පත් කළමනාකරණය, වාහන ඇණියෙහි නඩත්තු කටයුතු, අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය හා උපයෝගීතා කළමනාකරණය සම්බන්ධ වගකීම් දරන අංශය වන්නේ අන්තර්ගත පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ මධ්‍යස්ථානයයි.

# රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

■ **ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය (SLIDA)**

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රධාන කළමනාකරණ පුහුණු ආයතනය ලෙස ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය (පරිපාලන අධ්‍යයන විද්‍යායතනයේ අනුප්‍රාප්තිකයා) ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය යටතේ විධිමත් උපාධි පිරිනැමීමට බලය ලද ආයතනය බවට පත්ව තිබේ. ඒ අනුව එමගින් රාජ්‍ය කළමනාකරණ පශ්චාත් උපාධි වැඩසටහන්, ඩිප්ලෝමා වැඩසටහන්, සහතික පාඨමාලා, ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා සැලසුම් සේවය, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ ස්ථාරම්භයක පුහුණු පවත්වනු ලබයි. එසේම එම ආයතනය මගින් පර්යේෂණ, පුහුණු උපදේශන ප්‍රකාශන කටයුතු ද කළමනාකරණ උපදේශන කටයුතු ද ඉටු කරනු ලබයි.

රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික හා ද්විතීයික ගණයේ නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ පැවති රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය ද ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය වෙත 2013 වර්ෂයේදී අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලදී.

■ **මුදල් අංශය**

දිස්ත්‍රික්ක 25කද ඇතුළත් ව රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ මූල්‍ය, වත්කම්, ගබඩා සහ තොග කළමනාකරණයන් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ මූල්‍ය අංශය වගකීම් දරනු ලබයි.

■ **විමර්ශන හා මෙහෙයුම් අංශය**

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ විමර්ශන හා මෙහෙයුම් අංශය අමාත්‍යාංශය, විශ්‍රාම වැටුප් හා රෙජිස්ට්‍රාල් ජෙනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව, දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සහ ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල යන ආයතනයන්හි විමර්ශන හා මෙහෙයුම් කටයුතු පිළිබඳ වගකීම් දරයි. විමර්ශන හා මෙහෙයුම් අංශය මගින් අමාත්‍යාංශයේ ඉලක්කයන් හා අරමුණු කාර්යක්ෂම හා නිවැරදිව ඉටු කර ගැනීම සහතික කරනු ලැබේ. අංශය මගින් විධිමත් ව විමර්ශන කටයුතු සිදුකර ඔවුන්ගේ සොයා ගැනීම්, යෝජනා හා නිර්දේශ සමඟ රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කරනු ලබයි. මෙම විමර්ශන සඳහා අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ ඇති අනෙකුත් ආයතනවල කාර්යයන් පිළිබඳ වූ පැමිණිලි ද ඇතුළත් වේ.

■ **අභ්‍යන්තර විගණක අංශය**

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය, ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සහ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයන්හි විගණන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර විගණන අංශය වගකීම් දරයි.

■ **ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු, විද්‍යාත්මක, වාස්තු විද්‍යාත්මක හා තාක්ෂණ සේවා අංශය**

- ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය
- විද්‍යාත්මක සේවය
- වාස්තු විද්‍යාත්මක හා තාක්ෂණ සේවා අංශය

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය මගින් ශ්‍රී.ලං.ඉං.සේ, ශ්‍රී.ලං.වා.වි.සේ හා ශ්‍රී.ලං.තා.සේ. හි භානව සම්පත් කළමනාකරණය සිදු කෙරිණි. විය රාජ්‍ය සේවා කොමිසම මගින් පවරන ලද කාර්යයක් වුවද, රාජ්‍ය සේවා කොමිසම ක්‍රියාත්මකව නොමැති තත්වයක් යටතේ ශ්‍රී.ලං.ප.සේ, ශ්‍රී.ලං.වා.සේ. බඳවා ගැනීම් ස්ථිර කිරීම්, උසස් කිරීම්, ස්ථාන මාරු, විශ්‍රාම සහ විනය කටයුතු රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ඉටු කෙරේ. මෙසේ කෙරෙනුයේ අමාත්‍යාංශයට ශ්‍රී.ලං.තා.සේ. මානව සම්පත් කළමනාකරණයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය පිළිබඳව පමණක් වගකීම් පැවරෙද්දීය. ශ්‍රී.ලං.තා.සේ. බඳවා ගැනීම්, ස්ථිර කිරීම්, උසස් කිරීම්, විශ්‍රාම ගැනීම් හා විනය කටයුතු පළාත් සභා වලට පැවරී තිබේ.

අංකය	සේවාව	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	වර්ථමාන සේවක සංඛ්‍යාව
01	ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය	1308	998
02	විද්‍යාත්මක සේවය	532	350
03	වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවය	56	38
	<b>මුළු එකතුව</b>	<b>1896</b>	<b>1386</b>



H.E. The President presenting awards to the Administrative Officers retired and serving at present at the Ministry of Public Administration and Home Affairs



රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

## 1. තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණ භාවිතය

### • ඉ-මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතිය (e-HRM)

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ මානව සම්පත් කළමනාකරණ ක්‍රියාකාරකම් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව ඉටු කර ගැනීමේ අරමුණ ඇතිව අභ්‍යන්තරව සිදු කරනු ලබන සියළුම මානව සම්පත් පරිපාලනමය කටයුතු ස්වයංක්‍රීයකරණයට ලක් කරමින් ඉ-මානව සම්පත් වැඩසටහන යටතේ 2014 වර්ෂයේ ඔක්තෝබර් මස වන විට ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය, කාර්යාල සේවක සේවය, භාෂා පරිවර්තක සේවය සහ පුස්තකාලයාධිපති සේවය යන්නෙන් සමන්විත නිලධාරීන් 56050 ක ගේ පෞද්ගලික මානව සම්පත් තොරතුරු ස්වයංක්‍රීය කරණයට ලක් කර ඇති අතර පද්ධතියේ ඉදිරි සංවර්ධන කටයුතු තවදුරටත් සිදු කරමින් පවතී.

## 2. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවයක් සහතික කිරීම උදෙසා අත්‍යවශ්‍ය වන්නාවූ කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී මානව සම්පතකින් රාජ්‍ය සේවය පෝෂණය කිරීමේ අරමුණින් 2014 වසරේදී බඳවා ගැනීම් හී සහ 2014 පුරප්පාඩු මත බඳවා ගැනීමට නියමිත සාරාංශය පහත දැක්වේ.

### • 2014 වසරේදී බඳවා ගැනීම්

➤ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය (සීමිත)	-	66
➤ රියදුරු සේවය	-	193
➤ කාර්යාල සේවක සේවය	-	950
➤ වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවය	-	11
➤ විද්‍යාත්මක සේවය	-	66
➤ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවය	-	02
➤ තාක්ෂණ සහායක	-	349
➤ තාක්ෂණික නිලධාරී	-	01
➤ ග්‍රාම නිලධාරී	-	4176
<b>මුළු එකතුව</b>		<b>5814</b>

### • 2014 පුරප්පාඩු මත බඳවා ගැනීමට නියමිත

➤ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය (සීමිත)	සීමිත	-	46
	කුසලතා	-	12
	විවෘත	-	172
➤ තොරතුරු තාක්ෂණ සේවය	3 (III)	-	640
	2 (II)	-	93
	1 (III)	-	42
➤ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය		-	4429
➤ රජයේ භාෂා පරිවර්තක සේවය		-	233
➤ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවය		-	56
<b>මුළු එකතුව</b>		-	<b>5723</b>

### • රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම්

➤ රියදුරු සේවය	-	44
➤ කාර්යාල සේවක සේවය	-	860
<b>මුළු එකතුව</b>	-	<b>904</b>

**3. නිපුණතා සංවර්ධනය**

**• ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය (SLIDA)**

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මගින් පුළුල් වූ විෂය පරාසයක් තුළ පහත සඳහන් පරිදි පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීමට සමත් විය.

වැඩසටහන	සංඛ්‍යාව
1. සේවාරම්භක පුහුණු පාඨමාලා (මාණ්ඩලික නිලධාරීන්)	02
2. දැනුම හා කුසලතා සංවර්ධන පාඨමාලා (මාණ්ඩලික නිලධාරීන්)	23
3. ධාරිතා සංවර්ධන හා දැනුම යාවත්කාලීන කිරීමේ පුහුණු පාඨමාලා (මාණ්ඩලික නිලධාරීන්)	06
4. සන්නිවේදන තාක්ෂණ පුහුණු පාඨමාලා	04
5. කාර්යසාධනය වැඩිදියුණු කිරීමේ පුහුණු පාඨමාලා	38
6. ද්වි භාෂා පුහුණු පාඨමාලා	05
7. රාජ්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා	01
8. විදේශීය පුහුණු පාඨමාලා	08
9. දැනුම හා කුසලතා සංවර්ධන පාඨමාලා (මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්)	149
10. සේවාරම්භක පුහුණු පාඨමාලා (මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්)	21

**• මානව සම්පත් සංවර්ධන ඒකකය**

විදේශීය පුහුණු අවස්ථා සම්බන්ධ තොරතුරු පද්ධතියක් නිර්මාණය කරමින් වඩා ඉහල කාර්යක්ෂමතාව යක් යටතේ මානව සම්පත් සංවර්ධන ඒකකය පහත සඳහන් පරිදි විදේශීය පුහුණු අවස්ථා නිලධාරීන් වෙත උදාකරලීමට සමත් විය.

	තෙට් කාලීන	පශ්චාත් උපාධි	එකතුව
නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කල සංඛ්‍යාව	103	-	103
තේරුම් වූ සංඛ්‍යාව	84	07	91

අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවිය හා ඊ මේල් පහසුකම් යොදා ගනිමින් පුහුණු අවස්ථා පිළිබඳ සමස්ථ දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට ක්‍රියාකල අතර ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය හා එක්ව විදේශීය ශිෂ්‍යත්ව අයදුම්කරුවන් සඳහා පෙර සුදානම් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කෙරිණ.

එසේම, පහත සඳහන් පරිදි නිලධාරීන් සඳහා දේශීය පුහුණු අවස්ථා උදාකරලීමට ද කටයුතු කර ඇත.

	පශ්චාත් උපාධි	ඩිප්ලෝමා	තෙට් කාලීන	එකතුව
දේශීය පුහුණු පාඨමාලා සඳහා යොමු කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	19	10	594	623



## රාජ්‍යේ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය - 2014

[2014.09.30 දින දක්වා]

### (අ) ජාතික ව්‍යවස්ථාමය අංශයේ මත ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය

- රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
  - ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 01/2014
- රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
  - ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 01/2014 (I)
- ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සංශෝධනය කරමින් නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ -2013
  - ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 05/2014
- ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පිළිබඳව අර්ථ දැක්වීම
  - ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 17/2014
- ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ XLVII පරිච්ඡේදයේ 19:5 උප වගන්තිය යටතේ වූ විනය පරීක්ෂණ නිලධාරී නාම ලේඛනය
  - ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 31/2001(I X) – 2014

### (ආ) රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ පාරිශ්‍රමිකයන් සම්බන්ධව සකසන ලද ප්‍රතිපත්ති

- වැටුප් පරිමාණයක උපරිමයට පැමිණි නිලධාරීන්ට වැටුප් වර්ධක ගෙවීම
  - ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 06/2006 (X)
- ව්‍යාජ්චි කටයුතුවල නිරත ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සඳහා දීමනා
  - ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 06/2014
- ව්‍යාජ්චි කටයුතුවල නිරත ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සඳහා දීමනා
  - ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 06/2014 (I)
- “දැයට කිරුළ” ජාතික සංවර්ධන ප්‍රදර්ශනයට සහභාගී වූ නිලධාරීන් සඳහා දීමනා ගෙවීම
  - ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 11/2014
- මූලික විමර්ශන සඳහා ගෙවීම්
  - ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 14/2014

**(ඇ) රජයේ සේවකයින්ගේ සුබසාධනය උදෙසා සකසන ලද ප්‍රතිපත්ති**

---

- ආයතන සංග්‍රහයේ XI පරිච්ඡේදයේ 12 වන වගන්තිය සංශෝධනය කිරීම
  - ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 07/2014
- රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල වේලාවන්
  - ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 08/2014
- ආයතන සංග්‍රහයේ XI වැනි පරිච්ඡේදයේ 16 වගන්තිය සංශෝධනය කිරීම
  - ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 09/2014
- 2014 රම්ලාන් (රාමසාන්) සමයේ දී විශේෂ නිවාඩු ලබා දීම
  - ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 15/2014

**(ඈ) මානව සම්පත් කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් සැකසූ ප්‍රතිපත්ති**

---

- බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවලට ඇතුළත් කළ යුතු වෙනත් අධ්‍යාපනික සුදුසුකම්
  - ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ -10/2014

Ministry of Public Administration And Home Affairs



Annual Sinhala and Tamil New Year Sports Festival



Annual Sinhala and Tamil New Year Sports Festival



Opening of Office of the Government Agent, Colombo



Opening of new Divisional Secretariat, Rathnapura



Discussing the issues related to the Information Technology in the Ministry with "Koika"



Ceremony of laying foundation stone to the new Administrative Complex, Rathnapura

# Ministry of Public Administration And Home Affairs



Mobile Service held in Divisional Secretariat, Rathnapura



Launching of the magazine " Serisaraniya" published by the Ministry of Public Administration and Home



Opening of new Seva Piyasa at Kahangama, Ratnapura



Concert of the Administrative Officers at SLIDA



Awarding of Letters of Appointments to Grama Niladharies in Rathnapura



Opening of Seva Piyasa in Eheliyagoda

ප්‍රගතිය - 2014

- රාජ්‍ය පරිපාලන
- ස්වදේශ කටයුතු
- අන්තර්ජාතික පාලන හා පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ
- සෞඛ්‍ය අංශ



රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ ප්‍රශ්නි වාර්තාව -2014

ආයතන අංශය

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	2014 වසරේ ප්‍රගතිය [2014/09/30 දිනට]	
							මූලය	තෝරික
1. රාජ්‍ය සේවය සඳහා සරල සංවිධානාත්මක යොමුවක් සහිත රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති නිර්මාණය කිරීම හා කළමනාකරණය	රජයේ සේවාවන්ට අදාළව ව්‍යුහගත/ උපදෙස් / ප්‍රතිපත්ති නිර්වචනය කිරීම සංඛ්‍යාව	ආයතන සංග්‍රහය සංශෝධනය, සාමාන්‍ය කාර්ය කිරීම හා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.	<ol style="list-style-type: none"> <li>කාර්ය අවශ්‍යතා සහ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ මත ආයතන සංග්‍රහය සංශෝධනය කිරීම.</li> <li>ආයතන සංග්‍රහය සංශෝධනය කරමින් 2014 වසර තුළ නිකුත් කළ රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුහගත වල සියළුම තොරතුරු ඇතුළත් ව්‍යුහගත කිරීම.</li> <li>ආයතන සංග්‍රහය සංශෝධනය කිරීම පිළිබඳ මහජනයාගේ සහ රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ මත හා අදහස් විමසා සිටීම හා මැදි අදායම් මාරු රටකට ගැළපෙන ආකාරයට ආයතන සංග්‍රහයේ සංශෝධනය විය යුතු කොටස්/විධි විධාන හඳුනා ගැනීම.</li> </ol>	ආයතන සංග්‍රහයට කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රතිපත්තිමය පදනම මත සිදු කරන සංශෝධන පිළිබඳව විමසුම් අවම වීමේ ප්‍රතිඵලය	60%	<ol style="list-style-type: none"> <li>කාර්ය මණ්ඩල සේවාවක් තුළින් ලැබෙන සේවාවල නෛතික</li> <li>රාජ්‍ය සේවය කෙරෙහි ජනතා විශ්වාසය හා ධනාත්මක ආකල්ප වැඩි දියුණු වීම.</li> <li>මහජන සම්බන්ධතාවයන් වැඩි දියුණු වීම තුළින් මිත්‍රශීලී පරිපාලන ක්‍රමවේදයක් බිහි වීම.</li> <li>රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ කාර්ය සාධන ප්‍රවර්ධනය තුළින් රටේ සමස්ත ආයතනවල ඉහළ යාම.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ මඟින් ආයතන සංග්‍රහයේ සිදුකළ සංශෝධනයන් රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුහගතයට පත්කර ඇත. - 100%</li> <li>අදාළ ව්‍යුහගත නිකුත්කර ඇත. (2013.02.28 දිනැති අංක 05/2014 දරණ ව්‍යුහගත) - 100%</li> <li>මහජනයාගේ සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ලැබුණු අදහස් හා යෝජනා අනුව සංශෝධනය විය යුතු කොටස් හඳුනා ගනිමින් දැනට එකී සංශෝධනයන් ආයතන සංග්‍රහයට ඇතුළත් කරමින් පවතී. - 100%</li> </ol>	

අරමුණ	මූලික සාර්ථක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	සාධක දර්ශක	මට්ටම	මූලාශ්‍ර	වෛෂයික
2. ගහපාලන මූලධර්ම පාදක කරගත් රාජ්‍ය පරිපාලන ගාන්තුණයක් ස්ථාපිත කිරීම.	ආයතන අංශය මඟින් ලබා දෙන සේවා පිළිබඳ මහජන පැමිණිලි අවම වීමේ ප්‍රතිශතය	පුහුණු හා පර්යේෂණ ඒකකය ස්ථාපිත කිරීම.	1. රාජ්‍ය සේවයේ කාලීන ගැටළු හා ප්‍රවණතා පිළිබඳ පර්යේෂණ සිදු කිරීම හා යෝග්‍ය නිර්දේශ ලබා දීම.	පුහුණු හා පර්යේෂණ ඒකකය මඟින් ලබා දුන් ප්‍රශස්ථ නිර්දේශ සංඛ්‍යාව	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>මහජන සම්බන්ධතාවයක් තුළින් මහජන මිත්‍රශීලී පරිපාලන ක්‍රමවේදයක් ගොඩ නැඟීම.</li> <li>රාජ්‍ය සේවය කෙරෙහි මහජන විශ්වාසය හා ධනාත්මක ආකල්ප වැඩි දියුණු කිරීම.</li> </ul>	1. ඒකකයට ඇතුළත් කරමින් සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට නියුතු කිරීමේදී නිදහස තුළින් හා සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුරක් ඇතුළුව දැනට මෙම ඒකකය ස්ථාපිත කර ඇත. ආයතන සංග්‍රහය සංශෝධනය කිරීමේ කාර්යය මෙම ඒකකයට පවරා ඇති අතර, ඉදිරියේ දී තවදුරටත් මෙම ඒකකය පුළුල් කිරීමට ක්‍රියා කරනු ලැබේ. - 100%
		ආයතන අංශයේ මානව සම්පත සංවර්ධනය	2. ක්‍රියාවලි සංවර්ධනය පිළිබඳ ආයතන අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	ආයතන අංශය මඟින් ලබාදෙන සේවාවන්වල පිළිබඳව මහජන පැමිණිලි අඩු වීමේ ප්‍රතිශතය	80%		2. අදාළ පුහුණු වැඩසටහන 2014 ජූලි 31 සහ අගෝස්තු 01, 04, 12 යන දිනයන්හි පවත්වන ලදී. - 100%
		රාජ්‍ය සේවයේ සුභසාධනය සහ ප්‍රතිලාභ කළමනාකරණය	3. සේවක අභිප්‍රේරණය සඳහා ආයතන අංශයේ නිලධාරීන් වෙනුවෙන් බැහැරගත වැඩිමුළුවක් පැවැත්වීම	දියතලාව “ඔ” නිවාඩු නිකේතනයේ අඩු පහසුකම් පිළිබඳ මහජන පැමිණිලි අඩු වීමේ ප්‍රතිශතය			3. අදාළ වැඩිමුළුව 2014 නොවැම්බර් මස පැවැත්වීමට නියමිතය
3. අභ්‍යන්තර පාරිභෝගික තෘප්තිය වැඩි දියුණු කිරීම තුළින් සංවර්ධනය වූ රාජ්‍ය සේවයක් ඇතිකිරීම	සේවක අතෘප්තිය පිළිබඳ පැමිණිලි අවම වීමේ ප්‍රතිශතය	රාජ්‍ය සේවයේ සුභසාධනය සහ ප්‍රතිලාභ කළමනාකරණය	1. දියතලාව “ඔ” නිවාඩු නිකේතනය සම්පූර්ණයෙන් අලුත්වැඩියා කිරීම	දියතලාව “ඔ” නිකේතනයේ අඩු පහසුකම් පිළිබඳ මහජන පැමිණිලි අඩු වීමේ ප්‍රතිශතය		<ol style="list-style-type: none"> <li>රාජ්‍ය සේවය කෙරෙහි මහජන විශ්වාසය හා ධනාත්මක ආකල්ප වැඩි දියුණු කිරීම.</li> </ol>	1. අදාළ සම්පූර්ණ අලුත්වැඩියාවක් සඳහා මිළ ගණන් කැඳවීමට කටයුතුකර ඇත.





අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2013	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය (2014.03.30 ව)	
							මූලය	සොතික
		3. සේවා ව්‍යවස්ථාවන් හා අනෙකුත් මාර්ගෝපදේශයන් අනුව ස්ථිර කිරීම, උසස් කිරීම් විශ්‍රාම ගැන්වීම් සිදු කිරීම.	1. ස්ථිර කරනු ලබන නිලධාරීන් මාස 03 කට පෙර ලැයිස්තුගත කිරීම. (i) පත්වීමේ සිට මාස 03,06 ඇතුළත පත්වීමට අදාළ සියලු ලේඛන හා වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තා ලබා ගැනීම. (ii) ප්‍රතිඵල සනාථ කර ගැනීම. (iii) සමාලෝචන වාර්තා විසර අවසන කැඳවීම. (iv) අවසන් වාර්තාව නියමිත දිනෙන් මසක් තුළ ලබාගැනීම.	1. සිදුසුකම් සම්පූර්ණ කල නියමිත දිනට සේවයේ ස්ථිර වූ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිශතය 90%ක් ලෙස පවත්වාගෙන යාම.	50%	තෘප්තිමත් හා අතිච්ඡේදනීය වූ සේවක පිරිසක් ඇති වීම.	50 %	
			2. උසස් වීම් ලබන නිලධාරීන් මාස 03 කට පෙර ලැයිස්තුගත කිරීම.	2. සිදුසුකම් සම්පූර්ණ කල නියමිත දිනට සේවයේ උසස් වූ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිශතය 90%ක් ලෙස පවත්වාගෙන යාම.	60%		60%	
			3. විශ්‍රාම යාමට නියමිත නිලධාරීන් මාස 03 කට පෙර ලැයිස්තුගත කිරීම.	3. විශ්‍රාම යාමට නියමිත නිලධාරීන් මාස 03 කට පෙර ලැයිස්තුගත කිරීම.	90%		90%	
			4. උසස් වීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ සැකසීම.	4. උසස් වීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ සැකසීම.				
		4. කාර්යක්ෂම , ඵලදායී කාර්යවලට යාවත්කාලීන කල වාර්ෂික හා සාමාන්‍ය ස්ථානමාරු ක්‍රමයක් සෑම සේවාවක් සඳහාම පවත්වාගෙන යාම.	1. ස්ථානමාරු ඒකකයක් හඳුන්වා දීම. 2. ස්ථානමාරු ඉල්ලුම්පත්‍රයක් හඳුන්වා දීම. 3. ස්ථානමාරු ඉල්ලීම් ප්‍රමුඛතා ලේඛනය. 4. ස්ථානමාරු ඉල්ලීම් ප්‍රසිද්ධ කිරීම.	වාර්ෂිකව සේවක සංඛ්‍යාවෙන් 20% කට ස්ථානමාරු ලැබීම.	15%	සේවක අවශ්‍යතාවයන් හා රාජ්‍ය සේවයේ අවශ්‍යතාවයන් අතර තුලිතතාවයක් ඇති කිරීම.	12%	

අරමුණු	මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධන දර්ශක	මුල්ක 2013	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය (2014.09.30 ට)	
							මූලය	ප්‍රගතිය
		5. ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ දුක්ඛනවිලි කළමනාකරණය කිරීමේ ප්‍රශස්ථ බුමවේදයක් පවත්වාගෙන යාම.	දුක්ඛනවිලි සඳහා කටයුතු කිරීමට වෙනම ඒකකයක් හඳුන්වා දීම.	ලැබෙන දුක්ඛනවිලි වලින් 80% ක් සම්බන්ධව අවසන් පිළිතුර ලබාදීම.	65%	යහපත් මානසිකත්වයකින් සේවා සැපයීම සඳහා අවකාශ ඇති වීම.	65%	
සේවාවන් සැපයීමේදී නවීන තොරතුරු තාක්ෂණ සහයම්බන්ධතාව ගන්කිමත් කරමින් මහජන සේවාවන් පහසු කිරීම හා සරල කිරීම		විනිවිද පෙනෙන කාලීන මානව සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම	ඉ-මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතිය කරන ආයතනික කාර්යයන් සිදු කිරීම.	තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා කරමින් සිදු කරන කාර්යයන් සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම (ඉ-මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතිය) තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා කරමින් සේවාවන් සපයන සේවාවන් සංඛ්‍යාව වැඩිකිරීම.	-	කාර්යක්ෂම තීරණ ගැනීම සේවක තැපෑලිමත්කාවය හා විශ්වාසය ඇති කිරීම.	2	
කාර්යාලය ස්වයංක්‍රීයකරණය Automation		අදාළ නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම	තොරතුරු ගෙන්වා ගැනීම හා පද්ධතියට ඇතුළු කිරීම	SLAS Open 114 Limited 94 PMAS 4083 ICTS 759 Translator 136 Librarian 26	522	තීරණ ගැනීමේ, වාර්තා කිරීමේ පහසුව,ක්ෂණිකව තොරතුරු ලබා ගැනීම.	5150	

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධන දර්ශක	මුලක් 2013	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය (2014.08.30 ව)	
							මූලය	තොරතුරු
මානව සම්පත් සංවර්ධනය	<p>දුම්රිය කළමනාකරණ සහකාරවරුන් අන්තර්ග්‍රහණයට අදාළ වැඩු ලේඛ නිකුත් කිරීම</p> <p>නව රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක කිරීම</p>	<p>දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාරවරුන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අදාළ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම</p> <p>ව්‍යවස්ථාව අදාළව නිලධාරීන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම</p>	<p>දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීමට කටයුතු කිරීම</p> <p>වැඩු ලේඛ විධිවිධාන නිකුත් කිරීම</p>		<p>අන්තර්ග්‍රහණ කටයුතු ඇරඹීම</p> <p>ව්‍යවස්ථාවට අදාළව නිලධාරීන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම</p>	<p>දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාරවරුන්ට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ ප්‍රතිලාභ හිමි වීම.</p> <p>කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් ලබා ගැනීම.</p> <p>වඩාත් කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවයක් ඇති කිරීම.</p>	<p>අධිකරණයේ නඩුවක් පවතී.</p> <p>අන්තර්ග්‍රහණය 92% ක් සිදුකර ඇත.</p>	

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ප්‍රගති වාර්තාව -2014**

**නිවාස සහ විශ්‍රාම වැටුප් අංශය**

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක	2014 වසරේ ප්‍රගතිය [2014/09/30 දිනට]	
						අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	මූලය
<b>නිවාස අංශය</b>							
වත්කම් කළමනාකරණය ඇතුළුව සිවිල් පරිපාලන පද්ධතියේ රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය වැඩි දියුණු කිරීම		රාජ්‍ය සේවකයන් උදෙසා නිවාස පහසුකම් සැපයීමේදී අයදුම්පත් ලැබෙන අනුපිළිවෙලින් පොරොන්දු ලේඛනගත කර ඇයදුම්කරුවන්ගේ අවශ්‍යතා සලකා බැලීම	රජයේ නිල නිවාසවලින් නියමිත කාලය අවසන් වූ නිලධාරීන් ඉවත් කර පොරොන්දු ලේඛන හා හදිසි අවශ්‍යතා ඇති නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් පරීක්ෂා කර බලා සාධාරණ ලෙස නිවාස වෙන් කර දීම	වාර්ෂිකව අධීකරණ ක්‍රියාමාර්ග ගෙන අමාත්‍යාංශය සන්තකයට ලබා ගන්නා නිවාස ප්‍රතිශතය	53%	රාජ්‍ය සේවකයන් උදෙසා නිවාස පහසුකම් සැපයීම වෙනුවෙන් රජයේ නිල නිවාස වෙන් කිරීම, එමඟින් රාජ්‍ය සේවකයන්ට තෘප්තිමත් රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා පහසුකම් සපුරා ලීම.	40%
නිල නිවාස පදිංචිකරුවන්ගෙන් පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා දායක වන ප්‍රතිශතය		සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත වැඩපිළිවෙලක් සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම, එමඟින් වෛද්‍ය මර්දනය පිළිබඳව පනතාවට පණිවිඩයක් ලබා දීම	නිල නිවාස පදිංචිකරුවන්ගෙන් පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සිදු කරන බවට අධීක්ෂණය කිරීම	1 වාර්ෂිකව සංවිධානය කරන පිරිසිදු කිරීමේ සැසි ගණන 2 ශ්‍රමදාන වලට සහභාගි වන පුද්ගල ප්‍රතිශතය	50%	සෞඛ්‍යාරක්ෂිත පරිසරය හා නිල නිවාස ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම	3  50%
<b>විශ්‍රාම වැටුප් අංශය</b>							
රාජ්‍ය සේවකයන් හා විශ්‍රාමිකයන්ගේ සහ පැවැත්ම සහ සුබසාධනය ඉහළ නැංවීම		විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන හා 15 වන වගන්ති යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වූ රජයේ නිලධාරීන්ට අදාලව ලිපි ලැබෙන අනුපිළිවෙලට ප්‍රමුඛතා ලේඛනගත සකසා වි අනුව කඩිනමින් කටයුතු කිරීම	1 අදාල නිර්දේශ කැඳවීම 2 මාසිකව විනය කමිටු පැවැත්වීම 3 විනය නියෝග සඳහා ලේකම්තුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම 4 අදාල අංශවලට තීරණ දන්වා යැවීම	මාසිකව විසඳන ගැටළු ප්‍රමාණය	90%	විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 හා 15 වගන්ති යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වූ රජයේ නිලධාරීන්ට කඩිනමින් විශ්‍රාම වැටුප් කිමිකම් ලබාදීම තුළින් එම විශ්‍රාමික රාජ්‍ය සේවකයන්ට තෘප්තිමත් සේවයක් ලබා දීම.	90%

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ප්‍රගති වාර්තාව -2014**

**සංවර්ධන, පර්යේෂණ හා නඩත්තු අංශය**

අරමුණු	මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2014	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය (2014.09.30 ට)	
							මූල්‍ය	භෞතික
<b>eBMD වැඩසටහන</b>								
උප්පැන්න මරණ හා විවාහ සහතික ගුණාත්මක භාවයකින් සාධනීය කඩිනමින් නිකුත් කිරීම. සේවාවලින් වෙනුවෙන් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් සැපයීම.	එක් එක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය විසින් නිකුත් කරනු ලබන උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ සහතිකවල ප්‍රතිශතය.	උපකරණ ලබාදීම, ඒවා නඩත්තු කිරීම හා කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම.	නිකුත් කරනු උප්පැන්න මරණ හා විවාහ සහතික ප්‍රමාණය පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම.	දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීමේ ප්‍රතිශතය	100%	සේවාවලින් වෙන කඩිනමින් උප්පැන්න මරණ හා විවාහ සහතික ලබාදීම	රු.603,932	4.03%
<b>CARE වියපෘති</b>								
උතුරු නැගෙනහිර පළාත් වල යුද්ධයෙන් විනාශ වූ පරිපාලනමය ගොඩනැගිලි යළි ඉදිකිරීම හා ප්රතිසංස්කරණය කිරීම.	වියපෘති කාලසීමාවට සාපේක්ෂව ඉදිකරන ලද හා ප්රතිසංස්කරණය කරන ලද ගොඩනැගිලි වල ප්රතිශතය.	ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව හා ශ්රී ලංකා රජය විසින් හඳුනාගත් ඉදිකල යුතු හා ප්රතිසංස්කරණය කර යුතු පරිපාලනමය ගොඩනැගිලි	මේ සඳහා වෙන් කර ඇති ප්රතිපාදන වලට අදාළව ඉදිකල හා ප්රතිසංස්කරණය කර ගොඩනැගිලි සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ගෙවීම් සිදු කිරීම අදාළ වාර්තා ආවර්ධන සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය හරහා ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	එක් එක් ඉදිකිරීමකට හා ප්රතිසංස්කරණය කිරීමකට අදාළ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම.	ඉදිකිරීම් හා ප්රතිසංස්කරණ කටයුතු 100% සාර්ථකව හා කාර්යක්ෂම ව ඉටු කිරීම.	යුද්ධයෙන් විනාශ වූ පරිපාලනමය ගොඩනැගිලි යළි ඉදිකිරීම හා ප්රතිසංස්කරණය කිරීම පළාත්වල ජන ජීවිතය යළි ගොඩනැගීම. මේ මඟින් එම පළාත් වල සේවාවලාභීන්ගේ අවශ්යතා සපුරාලීම.	25207,500,047.00	21.78%

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ප්‍රගති වාර්තාව -2014**

**විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව**

අරමුණු	මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්
<p>රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ සහ විශ්‍රාමිකයින්ගේ යහපැවැත්ම හා සුභ සාධනය ඉහළ නැංවීම</p>	<p>සේවා ලාභිනීට්ව තෘප්තිමත් සේවාවක් ලබා දීමට හත වන කාලය</p>	<p>විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ ගෙවීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>නව විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ සඳහා ලියාපදිංචි විය - 15,139</li> <li>විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් ප්‍රමාණය - රු.බි. 83</li> <li>නව වැරැද්දක ලියාපදිංචිය - 47,000 (ජන .බික් )</li> <li>ගෙවා ඇති පාරිභෝගික මුදල් හා එක් වරක් පමණක් ගෙවූ මුදල් ප්‍රමාණය - රු. බි. 88(17,263 සඳහා)</li> <li>හිඟ පාරිභෝගික මුදල් ගෙවූ සංඛ්‍යා - 28 000</li> <li>හිඟ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවූ සංඛ්‍යාව - 12 000</li> <li>විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගික ගෙවීම සඳහා නව ක්‍රමවේදයන් සකස් කොට පාරිභෝගික හිඟ අවසන් කිරීම.</li> <li>විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂාවේදී සිදු වූ වංචා/වැරදි සොයා ගැනීමේදී සම්බන්ධයෙන් අදාළ පුද්ගලයන් හඳුනා ගැනීම හා වංචා/වැරදි ගෙවීම් අවම කිරීම අවශ්‍ය කටයුතු වෙනුවෙන් අත්‍යන්තර විගණන අංශය ශක්තිමත් කිරීම.</li> <li>මාසිකව 540 000 පමණ විශ්‍රාමිකයින් සඳහා රු .බි. 130 පමණ මුදලක් මාසික විශ්‍රාම වැටුප් හා අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ ලෙස හිමි ගැන්වීම.</li> </ul>
<p>රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ සහ විශ්‍රාමිකයින්ගේ යහපැවැත්ම හා සුභ සාධනය ඉහළ නැංවීම</p>	<p>සේවා ලාභිනීට්ව තෘප්තිමත් සේවාවක් ලබා දීමට හත වන කාලය</p>	<p>සේවා ලාභිනීගේ දැනුවත්භාවය වැඩි දියුණු කිරීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය හරහා විශ්‍රාම වැටුප් ලියාපදිංචියට අදාළ තොරතුරු ලබා ගත හැකි වන සේ පහසුකම් සැලසීම.</li> <li>විශ්‍රාම වැටුප් දැනුම අවශ්‍යය පරිදි පහසුවෙන් සොයා ගත හැකිවන ආකාරයෙන් විශ්‍රාම වැටුප් විකිපීඩියා වෙබ් වැඩසටහනක් සකස් කිරීම.</li> <li>විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි ගොනුවල අඩුපාඩු අවම කිරීම සඳහා ඒ වෙනුවෙන් වන ක්‍රියාවලිය නැවත සලකා බලා ප්‍රතිනිර්මාණය කල යුතු ආකාරයන් හඳුනා ගැනීම.</li> <li>2014 ජාතික විශ්‍රාම දින සැමරීම. විශ්‍රාමික සුභසාධන වෙනුවෙන් සිදු කර ඇති කාර්යයන් හා නව සුභසාධන වැඩපිළිවෙලවල් හඳුන්වා දීම.</li> </ul>
<p>රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ සහ විශ්‍රාමිකයින්ගේ යහපැවැත්ම හා සුභ සාධනය ඉහළ නැංවීම</p>	<p>සේවා ලාභිනීගේ දැනුවත්භාවය වැඩි දියුණු කිරීම.</p>	<p>විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි ගොනු යාවත්කාලීන කිරීම</p> <p>සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයේ ලියාපදිංචි කිරීමට කටයුතු කිරීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>විශ්‍රාම දිවියට අලුත් අරක් / Smart Pension වැඩසටහන යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධයෙන් දීප ව්‍යාප්තව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් හරහා විශ්‍රාම වැටුප් ගොනු යාවත්කාලීන කොට විශ්‍රාම යෑමට මාස 6 කට පෙර විශ්‍රාමිකයා සුදානම් කිරීම සඳහා වන වැඩපිළිවෙලක් සකස් කිරීම.</li> <li>විශ්‍රාමිකයන්ට අදාළ වැන්දඹු හා අනන්දරු ගොනු යාවත්කාලීන කොට විශ්‍රාම වැටුප් ගොනුව සමග ඒකාබද්ධ කිරීමේ දීපව්‍යාප්ත වැඩසටහන උදෙසා නියමු ව්‍යාපෘති 4 ක් සාර්ථකව සිදුකොට අවසන් කිරීම.</li> <li>විශ්‍රාම වැටුප් හා වැ.අ. ගැටලු විසඳීම දීප ව්‍යාප්ත විශේෂ ජංගම සේවා /දැරඟ කිරුල /අනෙකුත් විශේෂ ඉල්ලීම් සංවිධානය කල ජංගම සේවා ඇතුලුව 20 පමණ ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> </ul>

අරමුණු	මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්
<p>රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ සහ විශ්‍රාමිකයින්ගේ යහපැවැත්ම හා සුභ සාධනය ඉහළ නැංවීම</p>	<p>සේවා ලාභීන්ට තෘප්තිමත් සේවාවක් ලබා දීමට ගත වන කාලය</p>	<p>දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රතිව්‍යුහගත කරණය හා පරිශ්‍රය අලුත්වැඩියා කටයුතු</p>	<p><b>සේවාවලාභීන්ට සේවා සැපයීම කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා පහත නව අංශයන් 4 දෙපාර්තමේන්තුව තුළ අලුතින් ස්ථාපිත කිරීම.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ගෙවීම් හරි වැරදි බැලීමේ ඒකකය .</li> <li>▪ ආයතන සංවර්ධන ඒකකය.</li> <li>▪ දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන ඒකකය.</li> <li>▪ වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ගොනු යාවත්කාලීන කිරීමේ නව ශාඛාව</li> <li>▪ වැන්දඹු අනන්දර හා විශ්‍රාම වැටුප් ලියාපදිංචියට අදාළ ආකෘති පත්‍ර අලුතින් සකස් කිරීම හා 2015 සිට නව ලියාපදිංචි ක්‍රමවේදයක් යටතේ සිදුකිරීමට වැඩපිළිවෙලක් සකස් කිරීම හා නියමිත විෂයාංශ ආරම්භ කිරීම.</li> <li>▪ කැළණිය විශ්‍රාමික නිවාඩු නිකේතනය අලුත්වැඩියා කිරීම හා විශ්‍රාමිකයාට වඩා වැඩි සේවාවක් ලබාදීමට හැකිවන සේ ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම.</li> <li>▪ රම්බොඩ විශ්‍රාමික නිවාඩු නිකේතනය විවෘත කිරීම හා විශ්‍රාමිකයන් වෙනුවෙන් ලබාදීම.</li> <li>▪ දෙපාර්තමේන්තු ගොඩනැගිලි නවීකරණය , දෙපාර්තමේන්තු වැසිතිලි පද්ධතිය අලුත්වැඩියා කිරීම.</li> <li>▪ දෙපාර්තමේන්තු ආපනශාලාව නවීකරණය කිරීම.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ පෞද්ගලික බැංකු, රක්ෂණ ආයතන හා ජංගම දුරකථන සේවා සපයන ආයතන සමඟ ඒකාබද්ධව විශ්‍රාමිකයන් වෙනුවෙන් විශේෂ ණය යෝජනා ක්‍රම හා ජංගම දුරකථන පහසුකම් පහසු ගෙවීම් ක්‍රමයට හඳුන්වා දීම.</li> <li>▪ සෑම විශ්‍රාම වැටුප් දේශීයයන්ගේ වෙනස්කමකටම අදාළව මුලාශ්‍ර ලේඛනය නිර්මාණය කර පවත්වාගෙන යන ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේඛම් කාර්යාලයන්හි විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරීන් වෙත උපදෙස් සැපයීම.</li> <li>▪ ප්‍රාදේශීය ලේඛම් කාර්යාලයන්හි විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම සඳහා ඒකීය ක්‍රම වේදයන් හඳුන්වා දීම හා ඒ වෙනුවෙන් අතපොත් සහ ක්‍රියාවලි අදීක්ෂණයට පිරික්සුම් සටහනක් ලබා දීම.</li> <li>▪ ගෙවීම් නැවත තහවුරු කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවීම් පරීක්ෂා කිරීමේ විශේෂ ඒකකයක් පිහිටුවා බලතල සහ ක්‍රියාවලි ප්‍රතිනිර්මාණය.</li> <li>▪ වැන්දඹු අනන්දර සායක මුදල් හා රා.සේ.අ.අ. දායක මුදල් නිසි පරිදි ලබාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සකස් කිරීම.</li> <li>▪ ප්‍රාදේශීය ලේඛම් කාර්යාල හරහා බැංකු වෙත ලබාදුන් ගෙවීම් නියෝග මධ්‍යගත අදීක්ෂණය ලිස්සේ පහසුවෙන් ප්‍රධාන බැංකු හරහා ගෙවීම ආරම්භ කිරීම හා ඒ හරහා විමර්ශන ක්‍රියාවලිය අඩුපාඩු අවම කිරීමෙන් ප්‍රා.ලේ. කාර්යාල හා බැංකු ජාලයට දරන්නට සිදු වූ විශාල පරිපාලන පිරවැය අවම කිරීම.</li> <li>▪ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වන වාර්තාවන් හා සංඛ්‍යාලේඛන දත්ත අවශ්‍ය පරිදි පාර්ලිමේන්තු පෙත්සම් කාරක සභා, වන්දි කමිටු, මහා භාණ්ඩාගාර, සංඛාලේඛන දෙපා. හා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන වලට ලබා දීම.</li> </ul>

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ප්‍රගති වාර්තාව -2014**

**ස්වදේශ කටයුතු අංශය**

අරමුණු	මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2013	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය (2014.09.30 ට)	
							මූලාශ්‍ර	භෞතික
කාර්යක්ෂම වැඩපිටි හැකියාවෙන් කුසලතාවෙන් පිරිපුන් මානව සම්පත් කාලිනව සැපයීම සහතික කිරීම , විෂයානු බද්ධ හා තාක්ෂණික කුසලතා හා හැකියා වත් සහිත රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත කිරීම.	මානව සම්පත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමේ ප්‍රතිඵලය	1. තරගකාරී, විනිවිද නාවයෙන් යුතු ප්‍රයෝජනවත් කරන ලද බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය හා සැම සේවයක් සඳහාම ස්ථාන ගත කිරීමේ පද්ධති පවත්වා ගෙන යාම.	1. අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ තොරතුරු පවත්වා ගෙන යාම.	5% මට්ටමින් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව පවත්වා ගෙන යාම.	10%	කුසලතා මත පදනම් ව සාධාරණ හා තරගකාරී අයුරින් රැකියා අපේක්ෂා කරන්නන්ට රජය සේවයේ පත්වීම් ලබා ගැනීමේ අවස්ථා තහවුරු කිරීම.	-	100%
			2. පුරප්පාඩු පිළිබඳ තොරතුරු පවත්වා ගෙන යාම.					
			3. මානව සම්පත් සැලැස්ම සැකසීම					
			4. අනුයුක්ත කිරීමේ ප්‍රතිපත්තිය සැකසීම					
මානව සම්පත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමේ ප්‍රතිඵලය	විමධ්‍යගත පරිපාලනය සඳහා ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම	1. පුහුණු අවශ්‍යතා හා විෂය කාරණා හඳුනා ගැනීම , පුහුණු වැඩසටහන් සැකසීම හා ඒත් ඒත් සේවයට අදාළ සම්පත්දායකයන් හඳුනා ගැනීම.	1. අදාළ කාර්ය නිම කිරීමේ ප්‍රතිඵලය.	10%	10%	පුරවැසියන්ට කාර්යක්ෂම සේවයක් සැපයීමට ඒකාබද්ධ සේවයට අදාළ ව කුසලතාවෙන් පිරි මානව සම්පත් සැපයීම තහවුරු කිරීම.	-	50%
			2. දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් , පුහුණු පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම					
			3. පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම සඳහා දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පුහුණු ඒකක ශක්තිමත් කිරීම					
			3. සකසන ලද පුහුණු ඒකක සංඛ්‍යාව	3	3		-	60%



අරමුණු	මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2013	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය (2014.08.30 ට)	
							මූලය	පෝෂිත
		ස්වයං අධ්‍යයනය හා ආයතන තුළ පුහුණු පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම.	වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම.	හඳුනා ගත් වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	-		90%	
			ඒකී වැඩසටහන් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම	පහසුකම් යොදා ගත් පැය ගණන.	50		100%	
රාජ්‍ය සේවයේ යහපාලන මූලධර්ම මත පදනම් ව රාජ්‍ය පරිපාලන යන්ත්‍රණය ස්ථාපිත කිරීම.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. විනිවිදභාවයෙන් යුත් අපක්ෂපාතී විමර්ශන පැවැත්වීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් පවත්වා ගෙන යාම.</li> <li>2. රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම හා වම දුර්වලතා නිවැරදිකර ගැනීමට ඔවුන්ව ප්‍රතිභාවාදන ප්‍රතිභාවාදන ක්‍රමවේදයක් සැකසීම.</li> <li>3. සේවාලාභී තාක්ෂණය සුදුසු රාජ්‍ය සේවකයන් පවත්වාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය යෝජනා සැකසීම</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. පැමිණිලි පිලිබද ව විමර්ශන සිදු කිරීම හා නිරීක්ෂණ / නිර්දේශ පිළිබද අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.</li> <li>2. පැමිණිලි කරුවන්ට ප්‍රගතිය දැනුම් දීමට ක්‍රමවේදයක් සැකසීම හා ඔවුන්ගේ ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීම.</li> <li>3. විමර්ශන නිලධාරීන්ගේ දැනුම යවත්කාලීන කිරීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත් වීම.</li> <li>4. නිරීක්ෂක හා නිර්දේශ මත ප්‍රදේශීය ලේඛන කාර්යාල නිරීක්ෂණය</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. පැමිණිලි විසඳීමේ ප්‍රතිඵලය</li> <li>2. දින 30 ඇතුලත පැමිණිලි විසඳීමේ ප්‍රතිඵලය</li> </ol>	60%	<p>ප්‍රශස්ත රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා දායක නොවූ පුද්ගලයන් හඳුනා ගැනීම හා ඔවුන්ට විරෝධීතා කටයුතු කිරීම කාර්යක්ෂම හා මහජන නිතකම් රාජ්‍ය සේවයක් නිර්මාණය කිරීම තුලින් සේවා ලාභී තාක්ෂණය.</p> <p>ප්‍රදේශීය ලේඛන කාර්යාල වල කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා පොදු ක්‍රම වේදයක් සැකසීම තුලින් මහජනතාවට පහසුකම් සැපයීම.</p>	80%	
					30%		15%	

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2013	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය (2014.09.30 ට)	
							මුල්	තොහොතින්
		4. දිස්ත්‍රික්ක මට්ටමින් විමර්ශන වකක ශක්තිමත් කිරීම.	1. කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා මුර 71 අනුමැතිය ලබා ගැනීම.	1. කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම. ප්‍රතිශතයක් වශයෙන්	100%		-	100%
			2 වැනි අනුමැතියට අනුව බඳවා ගැනීම් සිදු කර දිස්ත්‍රික්ක මට්ටමින් විමර්ශන වකක පිහිටුවීම.	2. දිස්ත්‍රික්ක මට්ටමින් විමර්ශන වකක ස්ථාපිත කිරීම ප්‍රතිශතයක් වශයෙන්	100%		-	100%
			1.කමිටු වර්තාවේ කිරීමට අදාළ කටයුතු	1. කමිටු වර්තාවේ ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ කටයුතු නිම කිරීම ප්‍රතිශතයක් වශයෙන්	-		-	100%
ජනතාවට වඩා සමීප වූ සහභාගීත්ව සංවර්ධන ප්‍රවේශයක් සහිත විමර්ශන පරිපාලන යාන්ත්‍රණයක් ස්ථාපිත කිරීම	මහජන ඇවැලීමට/ දිස්ත්‍රික්කය නි / ප්‍රාදේශීය පරිපාලනයට අදාළ ඉල්ලීම් වලට විසඳුම් ලබා දීමේ ප්‍රතිශතය	1.ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස හා ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාස වල සීමානිර්ණය විධිමත් කිරීම	2. කමිටු වර්තාවට අමතර මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම	2. කමිටු වර්තාවට අමතර මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට අදාළ කටයුතු නිම කිරීම ප්‍රතිශතයක් වශයෙන්	-		-	80%
			3. සීමා නිර්ණය කමිටු වර්තාව අනුව නිර්දේශ ගැසට් කිරීම	3. ගැසට්කරණ ලද සංඛ්‍යාව ප්‍රතිශතයක් වශයෙන්	50%		-	-
			4. අදාළ ප්‍රදේශ මැතිම හා සිතියම්ගත කිරීම	4. මැතිම හා සිතියම්ගත කිරීම ප්‍රතිශතයක් වශයෙන්	-		-	-

අරමුණු	මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධන දර්ශක	මුදලක් 2013	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය (2014.09.30 ට)	
							මූලය	පෙන්වීම
		2.කාර්යාලයට මහජනතාවට සේවා පහසුකම් ලබාදීම තහවුරු කිරීම	1.කාර්යාල සඳහා විශේෂ සේවා පහසුකම් හඳුනා ගැනීම 2. කාර්යාල සඳහා විශේෂ සේවා පහසුකම් සැපයීමට කටයුතු කිරීම	විශේෂ සේවා පහසුකම් හඳුනාගත් කාර්යාල වල ප්‍රතිඵලය විශේෂ සේවා පහසුකම් සපයන ලද කාර්යාල වල ප්‍රතිඵලය	100%		80%	
		3. රාජ්‍ය සේවය සඳහා විෂය අග්‍රිත අත් පොත් සැකසීම	1.විශේෂිත විෂයන් හඳුනා ගැනීම 2. අත් පොත් සැකසීම හා පින්තාරු කිරීම 3.දුස්තික් ලේඛම් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල වලට බෙදා හැරීම	හඳුනාගත් විෂයන් සංඛ්‍යාව මුද්‍රණය කරන ලද පොත් සංඛ්‍යාව බෙදා හරින ලද පොත් සංඛ්‍යාව	100%		80%	
		4.විමර්ශන පරිපාලනය තුළ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම	1.ගැසට් නිවේදන මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ද්වි භාෂා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සංඛ්‍යාව	ගැසට් නිවේදන මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ද්වි භාෂා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සංඛ්‍යාව	50%		100%	
		5.විමර්ශන පරිපාලනය මත පදනම්ව අමතරයාගේ තුල පර්යේෂණ වකවාසිත කිරීම	2.කොට්ඨාසවලට බඳවා ගත් හා අනුයුක්ත කරන ලද නිලධාරීන් 1.කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට අදාළ කටයුතු 2.අනුමැතිය මත කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම	බඳවා ගත් හා අනුයුක්ත කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව අනුමැතිය ලැබුණු සංඛ්‍යාව	50%		100%	
					10%		100%	
					10%		80%	

අරමුණු	මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක	C පාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2013	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය (2014.09.30 ට)	
							මූලය	සෞඛ්‍ය
නව නොරතුරු තාක්ෂණ සම්බන්ධතාව ශක්තිමත් කරමින් මහජන සේවාවන් පහසුකරණය හා සරල කිරීම		තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා කරමින් දිස්ත්‍රික් පරිපලනය හා ප්‍රාදේශීය පරිපාලන පද්ධතිය ජලගත කිරීම	1.අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් හඳුනා ගැනීමට හා සැපයීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම  2.කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් සපයා ඇති කාර්යාල වල ප්‍රතිශතය  කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම ප්‍රතිශතය වශයෙන්	5%		70%	
වත්කම් කළමනාකරණය ඇතුළු සිවිල් පරිපලන පද්ධතිය තුළ රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ ට වැඩි දියුණු කිරීම		රාජ්‍ය සම්පත් වඩාත් ඵලදායීව භාවිතා කිරීමට අදාල උපාය මාර්ග ඉදිරිපත් කිරීම  නව කාර්යාල ගොඩනැගිලි පහසුකම් සැපයීම	භාවිතයට යොදා ගන්නා වාහන හා ගොඩනැගිලි පිලිබදව තොරතුරු එකතු කිරීම  වෙනත් ඵලදායී කාර්යයන් සඳහා යොදා ගත නොහැකි ගොඩනැගිලි භාවිතය  නව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ගොඩනැගිලි අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම	තොරතුරු එකතු කල දිස්ත්‍රික් ගණන  ඵලදායී කටයුතු සඳහා යොදා ගන්නා ප්‍රතිශතය	-		100%	
				අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමේ ප්‍රතිශතය	100%		100%	
			ඇස්තමේන්තු සැකසීම, ඉඩම් හා ප්‍රතිපදන සොයා ගැනීම හා අනෙකුත් අදාල සියලු කටයුතු	අවශ්‍යතා අනුව ඉදි කල ගොඩනැගිලි ප්‍රතිශතය	10%		30%	

අරමුණු	මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අඩු කාර්ය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2013	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය (2014.09.30 ට)			
							මූලය	තෛහ්‍යතාව		
කාර්යක්ෂම වලදායී හා ප්‍රතිඵලශීලී රාජ්‍ය සේවා සංස්කෘතියකට ප්‍රවේශය ලබා දීම	විවිධ අංශ වලින් ලැබෙන මහජන පැමිණිලි විසඳීමේ ප්‍රතිඵලය	නව නවකළමනාකරණයකින් යුත් පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක් හඳුන්වා දීම	පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක් හඳුන්වා දීම හා පුහුණු වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම		50%			100%		
			පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය මත පදනම්ව නව කාර්ය සෘජු ඇගයුම් ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම		-			-		
		මහජනතාවගෙන් ලැබෙන පැමිණිලි කළමනාකරණය සඳහා විධිමත් වැඩසටහනක් සැකසීම	මහජන පැමිණිලි පිළිබඳ යච්ඛාලිත ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම			100%				100%
			අදාළ කටයුතු විශ්ලේෂනයට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම			100%				100%
		කාර්යාල කළමනාකරණ තරඟයට අදාළ උපදෙස් නිකුත් කිරීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා ග්‍රාම නිලධාරීන් වල තරඟය	කාර්යාල කළමනාකරණ තරඟයට අදාළ උපදෙස් නිකුත් කිරීම			-			80%
				දස්තික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් තරඟ අධීක්ෂණය		100%				60%
		ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල වල තරඟය	අමතරය මට්ටමින් කාර්යාල පරීක්ෂණ පැවැත්වීම	අමතරය ලේකම් කාර්යාල හා ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල වල තරඟය		100%				100%
				කළමනාකරණ තරඟයට අදාළ කටයුතු		100%				20%

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

අරමුණු	මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	මූලාශ්‍ර 2013	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය (2014.09.30 ට)	
							මූලාශ්‍ර	සෞඛ්‍ය
			අධීක්ෂණ සඳහා නිර්ණායක සැකසීම හා ප්‍රතිභූතාධිකාරය	නිර්ණායක සැකසීමට අදාළ කටයුතු නිම කිරීමේ ප්‍රතිඵලය	100%			100%
			අධීක්ෂණ කාර්යාලයේ පත් කිරීම	අධීක්ෂණ කාර්යාලයේ පත් කිරීමට අදාළ කටයුතු නිම කිරීමේ ප්‍රතිඵලය	100%			80%
	කාර්යාල පද්ධතිය අධීක්ෂණයට අදාළ කටයුතු නිම කිරීම (උදා සංචාරක බංගලා)			Percentage of offices in which supervision is completed	100%			40%
			තරගයෙහි ලබා ගත් ලකුණු අනුව කාර්යාල වර්ගීකරණය තුළින් පහල මට්ටමේ පවතින කාර්යාල ඉහල මට්ටමට වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා පෙලඹි විම.	වර්ගීකරණයේ දී ඉහල මට්ටමකින් යුත් කාර්යාල	10%			80%
			වැඩිදියුණු කිරීම් කල යුතු කාර්යාල හඳුනා ගැනීම හා අදාළ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	1			
			නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ දී සිටින හා ප්‍රාදේශීය ලේඛන කාර්යාල හා අමතරයන්ගේ විසින් පවත්නා කල යුතු කාර්යාල සංඛ්‍යාව නිශ්චය කිරීම	නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ පවත්නා කල යුතු කාර්යාල වල ප්‍රතිඵලය	50%			60%

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2013	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය (2014.09.30 ට)	
							මූලය	හොඳිත
		ප්‍රාදේශීය තුල ඉලක්ක දිශානිමිඳි කළ ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපිත කිරීම	අදා ම කුම වෙදය දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් ප්‍රමුඛ කිරීම හා දැනුවත් කිරීම	දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් සිදු කළ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	1			80%
			සෑම දිස්ත්‍රික්කයකටම වාර්ෂික සැලැස්ම ලබා ගැනීම	ලබා ගත් සැලැස්ම සංඛ්‍යාව	-			-
			අඛණ්ඩ අධීක්ෂණයක් හා ප්‍රගත් සමාලෝචන යාන්ත්‍රණයක් පවත්වා ගෙන යාම	ලබා ගත් ඉලක්කවල ප්‍රතිශතය	-			-
		ප්‍රතිඵල ඉලක්ක කරගත් කාර්ය සාධන ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපිත කිරීම.	ගම් මට්ටමින් වාර්ෂික ඉලක්ක හඳුනා ගැනීම	හඳුනාගත් ඉලක්ක සංඛ්‍යාව	-			80%
			අඛණ්ඩ ඇගයීම් යාන්ත්‍රණයක් තුලින් වාර්ෂික ඉලක්ක ප්‍රශ්න කර ගැනීම	ප්‍රාග්‍ය කරගත් ඉලක්ක සංඛ්‍යාව	-			-
		ගම් මට්ටමින් සංවර්ධන තොරතුරු ජලගත කිරීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් ගම්වල සංවර්ධන තොරතුරු එක් රැස් කිරීම	තොරතුරු ලබාගත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස සංඛ්‍යාව	50%			60%

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ප්‍රගති වාර්තාව - 2014**

**රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව**

අරමුණු	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අභ්‍ය කාර්යය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2014	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය	
							මූලය	තෝරාගත්
මිනිස් බලය කාර්යක්ෂම භාවිතා කිරීම හා ශක්තිමත් කිරීම මගින් රාජ්‍ය සේවය වැඩි දීම සඳහා මහජන සේවාවන් පහසු කරණය හා සරල කිරීම	ලේඛනයක් ලියාපදිංචි ගත වන කාලය	ලේඛන ලියාපදිංචිය සඳහා මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම	i. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ දේපළට අදාළ ව නීතිමය ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ කාලයේ ප්‍රතිශතය	ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ගත වන කාලයේ ප්‍රතිශතය	75%	1. ලියාපදිංචිය අවසන් වූ විට ලේඛන ආපසු භාර දීම 2. තෘප්තිමත් සේවාවලට සේවාව	මූලික 6.5	100%
	ලේඛනයක් ලියාපදිංචි ගත වන කාලය	ලේඛන ලියාපදිංචිය සඳහා මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම	ii. අද්වේෂිත බලය ලියාපදිංචි කිරීමට අපේක්ෂිත අද්වේෂිත බල - 50,000	ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ගත වන කාලයේ ප්‍රතිශතය	ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ගත වන කාලයේ ප්‍රතිශතය	75%	1. ලියාපදිංචිය අවසන් වූ විට ලේඛන ආපසු භාර දීම 2. තෘප්තිමත් සේවාවලට සේවාව	මූලික 8
උප්පැත්ත හා මරණ සහතික නිකුත් කිරීමට ගත වන කාලය	ලේඛන ලියාපදිංචිය සඳහා මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම	ලේඛන ලියාපදිංචිය සඳහා මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම	සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම i. ශ්‍රී ලංකාවේ හා ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටත සිදු වන උපන් විවාහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම	ශ්‍රී ලංකාවේ හා ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටත සිදු වන උපන් විවාහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම	75%	1. ලියාපදිංචිය අවසන් වූ විට ලේඛන ආපසු භාර දීම 2. තෘප්තිමත් සේවාවලට සේවාව	මූලික 64.5	100%
	දරුවන් දරා ගැනීම හා දරුවන්ගේ උපත නැතිකිරීම ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ නියෝග ලියාපදිංචි කිරීමට ගත කාලය	ලියාපදිංචිය කිරීම සඳහා භාවිතය	දරුවන් දරා ගැනීම හා දරුවන්ගේ උපත නැතිකිරීමේ කිරීමට අදාළ නියෝග ලියාපදිංචි කිරීම.	ලියාපදිංචි කිරීමට ගත කාලය	ලියාපදිංචි කිරීමට ගත කාලය	75%	1. ලියාපදිංචිය අවසන් වූ විට ලේඛන ආපසු භාර දීම 2. තෘප්තිමත් සේවාවලට සේවාව	-



අරමුණු	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	මුදලක් 2014	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය [2014/09/30 දිනට]	
							මූලාශ්‍ර	තොග්‍යතාව
මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමතාව ආවේණික කිරීම හා අනෙකුත් කාර්යයන් වර්ධනය කිරීම මගින් රාජ්‍ය සේවය වැඩි කිරීම සඳහා මහජන සේවාවන් පහසු කිරීම සහ සරල කිරීම	නිර්ණායක මත වන කාලය	නිර්ණායක මත වන කාලය	උඩරට විවෘත හා දික්කසාද වලට අදාළ ඉදිරිපිට පිළිබඳ තීරණ ගැනීම	නිර්ණායක මත ප්‍රතිශතය	75%	තෘප්තිමත් සේවාව	-	100%
	වාර්තා සංරක්ෂණය මත වන කාලය	වාර්තා සංරක්ෂණය මත වන කාලය	නොතාර්ස් අනුපිටපත්, ඉහත දැක්වූ ලේඛන හා අනෙකුත් ලේඛන භාරයේ තබා ගැනීම	වාර්තා සංරක්ෂණය සඳහා ගත වන කාලයේ ප්‍රතිශතය		1. කාර්යක්ෂම අයුරින් වාර්තා සංරක්ෂණය 2. තෘප්තිමත් සේවාව	මිලියන 9	100%
	මුද්‍රණ හා උද්ධෘතවල සහතික කල පිටපත් නිකුත් කිරීමට ගත වන කාලය	3. සහතික කළ පිටපත් නිකුත් කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය	සහතික කළ පිටපත් සියලු ම අදාළ බලයලත් පුද්ගලයන්ට නිකුත් කිරීම ජායා පිටපත් කිරීම	මුද්‍රණ හා උද්ධෘතවල සහතික කල පිටපත් නිකුත් කිරීමට ගත වන කාලයේ ප්‍රතිශතය	100%	තෘප්තිමත් සේවාව	මිලියන 34	100%
පරිවර්තන නිකුත් කිරීම සඳහා ගත වන කාලය	මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමතාව ආවේණික කිරීම මගින් රාජ්‍ය සේවය වැඩි කිරීම සඳහා මහජන සේවාවන් පහසු කිරීම සහ සරල කිරීම	මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමතාව ආවේණික කිරීම මගින් රාජ්‍ය සේවය වැඩි කිරීම සඳහා මහජන සේවාවන් පහසු කිරීම සහ සරල කිරීම	උපත් විවෘත හා මරණ සහතික වල පරිවර්තන පිටපත් නිකුත් කිරීම	පරිවර්තන නිකුත් කිරීම සඳහා ගත වන කාලයේ ප්‍රතිශතය	100%	1. පරිවර්තන නිම වූ විභාග ලේඛන ආපසු භාර දීම 2. තෘප්තිමත් සේවාව	මිලියන 3	100%
	ගොඩනැගිල්ල ඉදි කිරීමට ගත වන කාලය	මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමතාව ආවේණික කිරීම මගින් රාජ්‍ය සේවය වැඩි කිරීම සඳහා මහජන සේවාවන් පහසු කිරීම සහ සරල කිරීම	ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහ ඉදිකිරීමේ 2 වන අදියර	ඉදි කල ගොඩනැගිලි සංඛ්‍යාවේ ප්‍රතිශතය	75%	තෘප්තිමත් සේවාව		
	ගොඩනැගිල්ල ඉදි කිරීමට ගත වන කාලය	මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමතාව ආවේණික කිරීම මගින් රාජ්‍ය සේවය වැඩි කිරීම සඳහා මහජන සේවාවන් පහසු කිරීම සහ සරල කිරීම	ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල ගොඩනැගිලි	ඉදි කල ගොඩනැගිලි සංඛ්‍යාවේ ප්‍රතිශතය	75%	තෘප්තිමත් සේවාව	මිලියන 9.5	100%
රාජ්‍ය සේවා වැඩි කිරීම සඳහා ප්‍රසාරණය හා ප්‍රසාරණය පරිසරය	ප්‍රසාරණය කිරීමට ගත වන කාලය	ප්‍රසාරණය කිරීමට ගත වන කාලය	ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ	මිල දීමට අයිතම ගණනේ ප්‍රතිශතය	75%	තෘප්තිමත් සේවාව	මිලියන 4.8	100%
	ප්‍රසාරණය කිරීමට ගත වන කාලය	ප්‍රසාරණය කිරීමට ගත වන කාලය	ගණන් දැක්වීමේ කාර්යාල	මිල දීමට අයිතම ගණනේ ප්‍රතිශතය	75%	තෘප්තිමත් සේවාව	මිලියන 2.6	100%
	ප්‍රසාරණය කිරීමට ගත වන කාලය	ප්‍රසාරණය කිරීමට ගත වන කාලය	ලිපි පුවරු හා වෙනත් අවශ්‍යතා	මිල දීමට අයිතම ගණනේ ප්‍රතිශතය	75%	තෘප්තිමත් සේවාව	මිලියන 34.8	100%

අරමුණ	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අඩු කාර්යය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2014	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය [2014/09/30 දිනට]	
							මූලය	හෙතෙක
දත්ත නිකුත් කිරීමේ සේවයේ සැබෑ කාලය	සහතික සංශෝධනයට කිරීමට ගත වන කාලය	මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම	උපත් විවාහ හා මරණ සහතික සංශෝධනයට කිරීම	සංශෝධනය කරන ලද සහතික සංඛ්‍යාවේ ප්‍රතිශතය	75%	තෘප්තිමත් සේවාවලට	-	100%
	දත්ත නිකුත් කිරීමට ගත වන කාලය	මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය	ඇස්තමේන්තු ගත මධ්‍ය වාර්ෂික ජනගහනය පිළියෙල කිරීම හා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම විවිධ නිර්ණායක යටතේ වාර්ෂික වාර්තාවක් වශයෙන් ලියාපදිංචි දත්ත හා උපත් හා විවාහ පිළිබඳ වාර්තා පිළියෙල කිරීම	නිකුත් කරන ලද දත්ත වල ප්‍රතිශතය	75%	රාජ්‍ය සේවය ලබා දීම	-	100%

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
ප්‍රගති වාර්තාව -2014

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

අරමුණු	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	2014 වසරේ ප්‍රගතිය [2014/09/30 දිනට]	
							මූලය	පෝතිය
රාජ්‍ය සේවා සැපයීමේදී නවීණ තොරතුරු තාක්ෂණ සහසම්බන්ධතාව ශක්තිමත් කරමින් මහජන සේවාවන් පහසුකරණය සහ සරල කිරීම.	තොරතුරු තාක්ෂණය සපයනු ලබන සේවා ප්‍රමාණය	1. අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>දත් ගැනවිලි ඉදිරිපත් කිරීමට හා විසඳුම් ලබා ගැනීමට වීද්‍යුත් ක්‍රමයක් ඇතුළත් කිරීම.</li> </ul>	අන්තර්ජාලය ඔස්සේ විසඳුම් සපයන ප්‍රමාණය	65%	අමාත්‍යාංශය මඟින් සිදුකරනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ පැහැදිලිව විසඳීම	-	100%
			<ul style="list-style-type: none"> <li>රජයේ නිලධාරීන්ට සුභද ස්ථාන මාරු ලබා ගැනීම සඳහා විශාලදිංචි වී ඇති නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව හා ලබා ගත් සුභද මාරු ගණන</li> </ul>	සුභද ස්ථාන මාරු ලබා ගැනීම සඳහා විශාලදිංචි වී ඇති නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව හා ලබා ගත් සුභද මාරු ගණන	100%	සුභද ස්ථාන මාරු ලබා ගැනීම	-	100%
			<ul style="list-style-type: none"> <li>අමාත්‍යාංශයේ නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීමට හා ලබා ගැනීමට ක්‍රමයක් ඇතුළත් කිරීම</li> </ul>	ඇතුළත් කර ඇති චක්‍රලේඛ සංඛ්‍යාව හා චක්‍රලේඛ ලබා ගැනීම සඳහා වෙබ් අඩවියේ චක්‍රලේඛ මාදුලය භාවිත කරන්නන් සංඛ්‍යාව	100%			100%
			<ul style="list-style-type: none"> <li>අමාත්‍යාංශය මඟින් පරිපාලනය කරනු ලබන සියළුම සේවාවන් පිළිබඳව විස්තර (සේවා ව්‍යවස්ථා ඇතුළුව) වෙබ් අඩවිය මඟින් ප්‍රසිද්ධ කිරීම.</li> </ul>	අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් වෙබ් පිටු භාවිත කරන්නන් සංඛ්‍යාව	65%			100%
			<ul style="list-style-type: none"> <li>අමාත්‍යාංශය තුළ ගැටළු වෙබ් අඩවිය හරහා සාකච්ඡා කිරීමට ඉඩ ලබා දීම</li> </ul>	කරන ගැටළු සංඛ්‍යාව සහ විසඳුම් ලබාගත් සංඛ්‍යාව	20%	සේවාවන් පිළිබඳ දැනුවත් භාවය ඉහළ නැංවීම	-	20%
			<ul style="list-style-type: none"> <li>පුහුණු අවස්ථා වෙබ් අඩවිය හරහා ප්‍රචාරය කිරීම</li> </ul>	ලබා ගත් පුහුණු සංඛ්‍යාව	25%		-	100%

අරමුණු	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	2014 වසරේ ප්‍රගතිය [2014/09/30 දිනට]	
							මූලය	ව්‍යාප්තිය
රාජ්‍ය සේවා සැපයීමේදී නවීණ තොරතුරු තාක්ෂණ සහසම්බන්ධතාව ශක්තිමත් කරමින් මහජන සේවාවන් පහසුකරණය සහ සරල කිරීම.	අමාත්‍යාංශීය විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතා කරනු ලබන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	2. විද්‍යුත් තැපෑල (e-mail) භාවිතය ව්‍යාප්ත කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>විද්‍යුත් තැපෑල සම්බන්ධව නිලධාරීන්ගේ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම</li> <li>අවශ්‍යතාවන්ට සරිලන පරිදි e-mail පහසුකම් සලසා දීම</li> <li>විද්‍යුත් තැපෑල පද්ධතිය සම්බන්ධ හකිත්තු කටයුතු සිදු කිරීම.</li> </ul>	නව විද්‍යුත් තැපෑල පහසුකම් ලබා දුන් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	20%	අභ්‍යන්තරක සේවාවන් වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම	-	100%
	දුරකථන නාමාවලිය භාවිතා කරනු ලබන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	3. වාර්ෂික දුරකථන නාමාවලිය සකස් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර හා අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින අනිකුත් ආයතනවල (සම්බන්ධ කරගත හැකි මාර්ග) දුරකථන අංක සහ e-mail ගොඩා ගනිමින් දුරකථන නාමාවලිය සකස් කිරීම</li> </ul>	දුරකථන නාමාවලිය භාවිතයෙන් ඉටු කරගනු ලබන කාර්යාලයීය අවශ්‍යතා සංඛ්‍යාව	100%	අභ්‍යන්තරක සේවාවන් වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම	-	100%
	මුළු මිල දී ගැනීම සංඛ්‍යාව	4. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී අවශ්‍ය සහය ලබාදීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>තාක්ෂණික පිරිවිතර සැකසීම</li> <li>තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සඳහා දායකත්වය සැපයීම</li> <li>Technical Evaluation Report සකස් කිරීම</li> </ul>	සකස් කළ පිරිවිතර සංඛ්‍යාව සහභාගි වූ ඇගයීම් කමිටු සංඛ්‍යාව සකස්කළ වාර්තා සංඛ්‍යාව	35%	අභ්‍යන්තරක සේවාවන් වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම	-	100%

අරමුණු	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	2014 වසරේ ප්‍රගතිය [2014/09/30 දිනට]	
							මූලය	හොඳික
රාජ්‍ය සේවා සැපයීමේ දී නවීණ තොරතුරු තාක්ෂණ සහ සම්බන්ධතාව ගැන්වීමත් කරමින් මහජන සේවාවන් පහසුකරණය සහ සරල කිරීම.	නිර්මාණිත සම්බන්ධීකරණය කල මෘදුකාංග නිර්මාණ සංඛ්‍යාව	5. නව මෘදුකාංග නිර්මාණය කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මෘදුකාංග අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම</li> <li>තැපැල් කළමනාකරණ පද්ධතිය (e-tappol) මෘදුකාංගය සකස් කිරීම.</li> <li>1. ඉ-තැපෑල ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන ව්‍යුලේඛ, උපදෙස් හිතුවත් කිරීම</li> <li>2. පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කර අවශ්‍ය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම</li> <li>3. ඉ-තැපෑල ක්‍රියාත්මක භාවය අධීක්ෂණය</li> <li>4. ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මතුවන ගැටළු හඳුනා ගැනීම හා වීම ගැටළු අදාල අංශ හා ආයතන සමඟ සාකච්ඡා කොට විසඳුම් ලබාදීම</li> <li>5. අවශ්‍ය අංශ සඳහා මෘදුකාංගය ඇතුලත් කිරීම</li> </ul>	තැපැල් කළමනාකරණ පද්ධතියේ භාවිත ප්‍රතිශතය	30%	අභ්‍යන්තර සේවාවන් විධාත් කාර්යයක්ෂම කිරීම	-	25%
අභ්‍යන්තර මුළු පරිගණක සංඛ්‍යාව	අභ්‍යන්තර පරිගණක සංඛ්‍යාව	6. පරිගණක ජාල පද්ධති	<ul style="list-style-type: none"> <li>පරිගණක අව්‍යයතා හඳුනා ගැනීම</li> <li>පරිගණක, පරිගණක උපාංග සහ ජාල පද්ධති නඩත්තුව</li> </ul>	මිලදී ගත් නව පරිගණක උපාංග සංඛ්‍යාව	30%	අභ්‍යන්තර සේවාවන් විධාත් කාර්යයක්ෂම කිරීම	-	100%
9-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කරන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	9-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කරන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	7. තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති හඳුන්වා දීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>කමිටු පත් කිරීම</li> <li>9-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> <li>අමාත්‍යාංශය තුළ තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීම</li> </ul>	කමිටු රැස්වීම්වල ප්‍රගතිය හා විනි දී ගන්නා තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රතිශතය	60%	9-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය සෑම ස්ථානයකම ක්‍රියාත්මක කිරීම	-	50%
අමාත්‍යාංශ ගැන්වීමත් කරමින් මහජන සේවාවන් පහසුකරණය සහ සරල කිරීම.	අමාත්‍යාංශ ගැන්වීම තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතා කරන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	8. අමාත්‍යාංශය තුළ තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රියාකාරකම් වැඩි දියුණු කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>අමාත්‍යාංශය තුළ තොරතුරු තාක්ෂණ සම්බන්ධීකරණ කමිටුවක් පත් කිරීම</li> <li>කමිටු රැස්වීම්</li> <li>සියලුම අංශවල ගැටළු ඉදිරිපත් කිරීම</li> <li>විසඳුම් සාකච්ඡා කිරීම</li> </ul>	අමාත්‍යාංශය තුළ තොරතුරු තාක්ෂණ සම්බන්ධ ඉදිරිපත් වන ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලබාදෙන ප්‍රමාණය	60%	තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතයෙන් කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබාදීම	-	40%

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
ප්‍රගති වාර්තාව -2014

මානව සම්පත් අංශය

අරමුණු	මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක	C පාඨමාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2014	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	2014 වසරේ ප්‍රගතිය (2014/10/31 දක්වා)	
							මූලය	හොඳික
කාර්යක්ෂම, වලදායී හැකියාවෙන් කුසලතාවෙන් පිරිපුන් මානව සම්පත් කාලීන සැපයීම සහතික කිරීම සහ විෂයානුබද්ධ හා තාක්ෂණික කුසලතා හා හැකියා වත් සහිත රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත කිරීම		දේශීය පුහුණු අවස්ථා පුළුල් කිරීම මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම මානව සම්පත් සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා පිළිබඳ අදාළ විස්තර වත් රැස් කිරීම</li> <li>2 ඉහත දත්ත විශ්ලේෂණය කිරීම</li> <li>3 වත් වත් නිලධාරී සහ වලදායී පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම</li> <li>4 නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා වලට අනුව විවිධ ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණ කර පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම</li> <li>5 පුහුණු වම් වලින් අනතුරුව ලබාගත් ප්‍රතිඵල වත් රැස් කිරීම</li> <li>6 වම ප්‍රතිඵල විශ්ලේෂණය කර ඇගයීම</li> <li>7 පුහුණු අවශ්‍යතා පිළිබඳ සිදු කරන නිරන්තර ප්‍රතිචාර</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 යාවත්කාලීන කරන ලද පුහුණු අවශ්‍යතා පවත්වා ගැනීමේ ප්‍රතිඵලය</li> <li>2 පුහුණු අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමේ ප්‍රතිඵලය</li> <li>3 සංවිධානය කරන ලද පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</li> <li>4 දේශීය පුහුණු අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් වැය කරන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය</li> </ol>	රු.5,476,345/-	විෂයානුබද්ධ කුසලතා හා හැකියාවන්ගෙන් යුත් රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත කිරීම	100%	100%
							100%	78%
							75%	60%
							රු.5,500,000/-	
		රාජ්‍ය සේවකයන් සඳහා විදේශ පුහුණු අවස්ථා සැපයීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 පුහුණුවීම් වලට අදාළ පූර්ව පිටපත් ඉල්ලා සිටීම සහ නිවැරදි අගයුම්කරුවන් C දෙසා මග පෙන්වන මාර්ගෝපදේශයක් සැපයීම</li> <li>2 අදාළ නිලධාරීන් අතර පුහුණු අවස්ථා විකාශිත කිරීම</li> <li>3 පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා වඩාත් සුදුසු නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම</li> <li>4 වත් වත් ප්‍රදේශයට අදාළ ආවේණික ගැටළු විසඳීම</li> <li>5 හඳුනාගත් පුහුණු අවශ්‍යතාවට අනුව ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම</li> <li>6 ප්‍රදායක නියෝජිත ආයතන සඳහා ව්‍යාපෘති වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම</li> <li>7 විදේශ පුහුණු අවස්ථා සැපයීමට අපේක්ෂිත නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු වත් රැස් කිරීම</li> <li>8 දත්ත ගබඩාවට එම තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම</li> <li>9 තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තු වෙන් ලැබුණු විදේශ පුහුණු අවස්ථා සඳහා නම් කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</li> <li>2 සකස් කරන ලද ව්‍යාපෘති වාර්තා සංඛ්‍යාව</li> </ol>	350	42		
					10		05	

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ප්‍රගති වාර්තාව -2014**

**අභ්‍යන්තර පාලන අංශය**

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	2014 වසරේ ප්‍රගතිය			
							මූලය	තෝරණික		
ප්‍රතිඵලානුමාන වැඩසටහනක් හා කාර්යයන්ගේ රාජ්‍ය සේවා සංස්කරණය වෙන පිටිවීම	මහජනයාගේ ලැබෙන පැමිණිලි විවිධ අංශයන් මගින් විසඳන ප්‍රතිඵලය	ප්‍රසන්න වැඩපරිපාලන කාර්යයන් සඳහා අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය අභ්‍යන්තරය හා පිටත නිසිලෙස පවත්වා ගැනීම	1. සේවක වැනි වසංගත මර්දනය කිරීම සඳහා ප්‍රමුද්‍රාන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	පැවැත්වූ ප්‍රමුද්‍රාන වැඩසටහන් ගණන	04	සන්නිවේදන හා ප්‍රසන්න වැඩ පරිපාලන කාර්යයන් සඳහා වැඩසටහනක් හා වැඩසටහනක් පිටුපසට ගැනීම	-	100%		
			2. බිම් සැකසීම	ආවරණය කළ බිම් ප්‍රමාණය						
			3. ප්‍රවේශන පද්ධතිය නවීකරණය කිරීම	සිදුකළ නවීකරණයන් ගේ ප්‍රතිශතය						
			4. සේවකයන් ස්ථාපනය කිරීම	ස්ථාපනය කළ ප්‍රතිශතය						
			5. අමාත්‍යාංශයේ අංශ නවීකරණය කිරීම	නවීකරණය කළ වකත ගණන						
			6. අධිලි ද්‍රව්‍ය අපහරණය	පැවැත්වූ කාර්යාල සමීක්ෂණ ගණන	01				100%	
			7. ලේඛනාගාරයේ කටයුතු නියාමනය කිරීම	ගොනුවලින් සෙවීමට ගත කළ කාලය	10M					10M
			8. පල සැපයුම් පද්ධතිය විධිමත් කිරීම	විධිමත් කිරීම ප්‍රතිශතය	100%					
			9. පැරණි වාහන අපහරණය	අපහරණය කළ වාහන වල ප්‍රතිශතය	100%					
			10. නව වාහන මිලදී ගැනීම	මිලදී ගත් වාහන ගණන	04					
			11. අකුණු සන්නායක සවි කිරීම	සවිකළ අකුණු සන්නායක ගණන						
			12. මාසිකව කළමනාකරණ කමිටු පවත්වා අමාත්‍යාංශයේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය සඳහා යෝජනා ලබාදීම හා කළ යුතු කාර්යයන් පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම, සිදුකළ කාර්යයන් අගය කිරීම.	අමාත්‍යාංශයේ සමස්ත ක්‍රියාවලියේ සභාපති භාවය වැඩිදියුණු කිරීම හා වි පිළිබඳව අධ්‍යයනයක් සිදු කර වැඩසටහනක් වැඩි කිරීම					09	අමාත්‍යාංශයේ සමස්ත පරිපාලනය මෙහෙයුම් හා අගයීම් ඉහළ මට්ටමකට ගෙන ඒම

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
ප්‍රගති වාර්තාව -2014

ඉංජිනේරු අංශය

අරමුණු	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	2013 වසරේ ප්‍රගතිය [2014/09/30 දිනට]	
							මූලය	තෛහනික
වත්කම් කළමනාකරණය ඇතුළුව සිවිල් පරිපාලන පද්ධතියේ රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය වැඩි දියුණු කිරීම.	මුළු නිල නිවාස වලට අදාළව අලුත්වැඩියා කරන ලද නිල නිවාස වල ප්‍රතිශතය	ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ මඟින් සිදු කළ යුතු අලුත්වැඩියා කටයුතු පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම.	අලුත්වැඩියාව සිදු කළ නිවාස හා ඒ වෙනුවෙන් වැය කළ ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම. අලුත්වැඩියාව සිදු කළ යුතු නිවාස හා ඒ වෙනුවෙන් වැය කළ යුතු ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම.	අලුත්වැඩියා කටයුතු වලට අදාළ තොරතුරු පද්ධති යාවත්කාලීන කිරීමේ ප්‍රතිශතය.	100%	නිල නිවාස ක්‍රමවේද පවත්වාගෙන යාම. අලුත්වැඩියා කටයුතු බලාපොරොත්තු වන සේවාලාභීන්ට කඩිනම් සේවයක් ලබා දීම.	රු.7749186.26	64.57%



**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ප්‍රගති වාර්තාව - 2014**

**ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය**

අරමුණු	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2014	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය	
							මූලය (රු.මි)	වෙනත්
මානව සම්පත් සංවර්ධනය	පුහුණුවන්නන් තෘප්තිමත් වන මට්ටම	1. රාජ්‍ය සේවයට බඳවාගත් මාණ්ඩලික සේවයේ නිලධාරීන්ට සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	1. රාජ්‍ය සේවයට අලුතින් එක් වූ නිලධාරීන්ට ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීමට හැකි වන සේ ඔවුන්ගේ දැනුම කුසලතාව සහ ආකල්ප වැඩි දියුණු කිරීම	1 සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන්	05		0.658	02
මානව සම්පත් සංවර්ධනය	සහකාරීවත්තන් ගණන	2. රාජ්‍ය නිලධාරීන් (මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්) විසින් ඉටු කරන ලද රාජකාරි පදනම් කරගෙන පුහුණු වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම	2. රාජකාරි හා වගකීම් වඩාත් හොඳින් ඉටු කිරීමට පහසුකම් සැලසීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතාව ලබාදීම	2 පැවැත්වූ පුහුණු වැඩසටහන්	30		3.988	23
මානව සම්පත් සංවර්ධනය	පුහුණුවන්නන් තෘප්තිමත් වන මට්ටම	3. ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම හරහා ශ්‍රී ලංප.සේ. නිලධාරීන්ගේ නිපුණතාවයන් වැඩි දියුණු කරමින් ඵලදායී හා ගුණාත්මක රාජ්‍ය සේවාවක් සැපයීම	3. ශ්‍රී ලංප.සේ. නිලධාරීන් සඳහා ධාරිතා සංවර්ධන සහ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	2. පුහුණු වැඩසටහන්	07		9.22.	06

අරමුණු	මූලික කාර්යය සාධක දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධක දර්ශක	මූලක 2014	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය [2014/09/30 දිනට]	
							මූලය (රු.ම)	ප්‍රගතිය
මානව සම්පත් සංවර්ධනය	පුහුණුවන්නන් ගණන	4. වඩාත් කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවාවක් සැපයීමට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට හැකිවන සේ තාක්ෂණික දැනුම ලබාදීම	4. හෝමියව පවතින නව තාක්ෂණික ක්‍රම උපයෝගී කර ගනිමින් සිදු කරන පුහුණුවීම් මගින් නව සංවර්ධිත පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම	3. සන්නිවේදන තාක්ෂණ පුහුණු වැඩසටහන්	08			04
පාරිභෝගික සේවාවන්ගේ වැඩි දියුණුව	පුහුණුවන්නන් ගණන	5. මහජනතාවට වඩාත් ගුණාත්මක සේවාවන් සැපයීමට රාජ්‍ය ආයතන වල ආයතනික ශක්‍යතා අවශ්‍යතා හඳුනාගනිමින් කාර්යය සාධනය වැඩි දියුණු කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	5. රජයේ සංවර්ධන ක්‍රියාදාමය තුළ මෑතකින් සැලසුම් කල රාජ්‍ය සේවාවන් සැපයීමට රාජ්‍ය ආයතන ආයතන වලට හැකි වන සේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	5. ක්‍රියාත්මක කිරීම ගණන	07	1.978		38
ද්වි භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම	පුහුණුවන්නන් සංඛ්‍යාව	6. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ද්වි භාෂා හැකියාව වැඩි දියුණු කිරීමට පුහුණු වීම් ක්‍රම හඳුන්වා දීම	6. ද්වි භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	6. පැවැත්වූ වැඩසටහන් ගණන	05		3.985	05
මානව සම්පත් සංවර්ධනය	පැවැත්වූ වැඩසටහන් ගණන	7. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ දැනුම දියුණු කිරීමේ වඩාත් සරල රාජ්‍ය සේවයක් ගොඩනැංවීමේදී අරමුණින් රාජ්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් රාජ්‍ය සේවකයින්ට ලබා දීම	7. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා පශ්චාත් උපාධියක් ලබා ගැනීමට අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් ක්‍රියාත්මක කිරීම	7. උපාධි ලැබූ අපේක්ෂකයන් ගණන	02		6.200	01

අරමුණු	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2014	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය [2014/09/30 දිනට]	
							මූලය (රු.මි)	තෝෂණය
මානව සම්පත් සංවර්ධනය	පුහුණුවන්නන් සංඛ්‍යාව	8. විදේශ රටවල් සමග දැනුම හුවමාරු කර ගැනීමේ අධ්‍යයන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	8. රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා විදේශ අත්දැකීම් හා නායකත්ව පුහුණුව පිළිබඳව හුවමාරු කර ගැනීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	8. විදේශ පුහුණු වැඩසටහන්	04		11.330	08
මානව සම්පත් සංවර්ධනය	පුහුණුවන්නන් සංඛ්‍යාව	9. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට (මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නොවන) ඔවුන්ගේ රාජකාරි හා රැකියා වගකීම් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා ආකාරය වගකීම් මත පදනම්ව පුහුණු වැඩසටහන් කැඳවන ලදී.	9. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ රාජකාරි හා රැකියා වගකීම් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා ආකාරය වගකීම් මත පදනම්ව පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	9.1. අළුතින් බඳවාගත් මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නොවන රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන් ගණන	117		-	21
				9.2. වෙන්කර ඇති මූලය සම්පත් ප්‍රමාණය	01		1.107	21
				9.3. මූලය සම්පත් ප්‍රමාණය	10		-	34

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම -2015**

**මූල්‍ය අංශය**

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	මූලාශ්‍ර 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ
අරමුදල් නිසි ලෙස කළමනාකරණය සහතික කිරීම පිණිස මූල්‍ය පාලනය වැඩි දියුණු කිරීම	මූල්‍ය කටයුතු වල නිවැරදිතාව වග වීම හා විනිවිදභාවය	අමාත්‍යාංශය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා අමාත්‍යාංශයට අයත් අනු බද්ධ තිත් ආයතනවල ගිණිමු කටයුතු අධීක්ෂණය	1.මාසික මූල්‍ය වාර්තා අධීක්ෂණය (බැංකු සැසඳුම් විගණන විමසුම)	1.වාර්තා කරණයේදී ඇති වන වැරදි හා අඩු පාත්‍ර නිවැරදි කිරීමට නිකුත් කරන ලද ලිපි සංඛ්‍යාව	100 %	1.මූල්‍ය කටයුතු වල නිරවද්‍යතාවය වැඩි දියුණු කිරීම  2.නියමිත දිනවලට මූල්‍ය වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම  3. විගණන විමසුම් අවම කිරීම  4.අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය වැඩි දියුණු කිරීම
		නිර්මාණශීලී ක්‍රම වේදයක් තරහා මූල්‍ය වාර්තාකරණය සංවර්ධනය කිරීම	2. කාර්තුමය ප්‍රගති වාර්තා අධීක්ෂණය	2. කාර්තුමය ප්‍රගති ගත පද්ධතිය තුලින් යාවත් කාලීන කිරීම	100 %	
			3. වාර්ෂික මූල්‍ය වාර්තා සකස් කිරීම( විසර්ජන ගිණුම, රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්, ආදායම් ගිණුම්)	3. නියමිත දින හෝ ඊට පෙර වාර්ෂික මූල්‍යමය වාර්තා හා අනෙකුත් වාර්තා භාර දීම	100 %	
			1.රා.ගි.කො.හි නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම තුලින් යහපත් ගිණුම් ක්‍රමයක් ගොඩ නැගීම	1. ගිණුම් ක්‍රම / අභ්‍යන්තර පටිපාටි වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා උපදෙස් දෙමින් නිකුත් කල / වක්‍රලේඛ	100 %	
			2.වාර්ෂික අය වැය ප්‍රතිපාදනයන්ගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීම	2. අදාළ අධිකාරීන් වෙත නිකුත් කල දැනුවත් කිරීමේ ලිපි	100 %	

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
අරමුදල් නිකුත් කළමනාකරණය සහතික කිරීම පිණිස මූල්‍ය කටයුතු වග වීම හා විනිවිදභාවය වැඩි දියුණු කිරීම	මූල්‍ය කටයුතු වල නිවැරදිකාව වග වීම හා විනිවිදභාවය	ස්ථාවර වත්කම් වල හිමිකම් හා ආරක්ෂාව තහරු කිරීම	1. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදු කිරීම 2014	අදාළ කාලය තුළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ වාර්ථාව විගණකාධිපතිට භාර දීම	100%	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
			2. බැහැර කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීම 2014	බැහැර කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ප්‍රමාණවත් කාලසීමාවක් තුළදී සම්පූර්ණ කිරීම	100%	
			3. අමාත්‍යාංශයේ ඉඩම් හා ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණ කිරීම	ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි වල ලේඛනයක් සැකසීම	100%	
			4. රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ SA/AS/AA අංක දරන හා 2013/07/12 දිනැති විකුලේඛය යටතේ නව භාණ්ඩ වට්ටෝරු කේත ක්‍රියාත්මක කිරීම	නව කේත ක්‍රමය අනුව නව බඩුවට්ටෝරු පොත් විවෘත කිරීම	100%	
			කාර්යාල කටයුතු හා සන්නිවේදනය සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය භාවිතය	25% කින් ලිපිද්‍රව්‍ය භාවිතය අඩු කිරීම	100%	
			මූල්‍ය අංශ කාර්යය මණ්ඩලයේ දැනුම හා කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම	මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳව වම අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයට වැඩ මුල් 2ක් පැවැත්වීම	100%	
			2015 වසර සඳහා විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන සැලසුමක් සකස් කිරීම	සැලසුම් අනුව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම හා අවශ්‍ය ලෙස ප්‍රසම්පාදන සැලසුම සංශෝධනය	100%	
			4 මහල නවීකරණය කිරීම	නවීකරණ ක්‍රියාවලියට අදාලව ඉදි කිරීම් කටයුතු හා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්පූර්ණ කිරීම	100%	
			උපචිත පදනම මත වන ගිණුම්කරණ ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම	උපචිත පදනම මත වන ගිණුම්කරණ ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම	100%	

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ
		<p>ඉලෝක්ටෝනික සංකීර්ණීකරණ ක්‍රම උපයෝගී කර ගනිමින් අමාත්‍යාංශය දෙපාර්තමේන්තු .දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල අතර මුද්‍රණ හා මුද්‍රණ භාණ්ඩ හුවමාරු කර ගනීම</p>	<p>පවතින ජාල පහසුකම් යෝදා ගනිමින් දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය පාලන ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ මුද්‍රණ හා මුද්‍රණ භාණ්ඩ සංකීර්ණීකරණ පද්ධතියක් නිර්මාණය කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීම. පවත්වාගෙන යාම හා සංවර්ධනය කිරීම</p>	<p>අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ පාලන ජාලය සඳහා මුද්‍රණ හා මුද්‍රණ භාණ්ඩ හුවමාරු කාර්යාල කිරීමේ ප්‍රතිඵලය</p>	<p>100%</p>	

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ප්‍රගති වාර්තාව -2014**

**විමර්ශන හා මෙහෙයුම් අංශය**

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	2014 වසරේ ප්‍රගතිය [2014/09/30 දිනට]		
							මූලය	පෝෂිත	
රාජ්‍ය සේවාවේ යහ පාලන මූලධර්ම පාදක කර ගත් රාජ්‍ය පරිපාලන යන්ත්‍රණයක් ස්ථාපිත කිරීම.	ලැබී ඇති පැමිණිලිවලින් තොරව පවත්නා පැමිණිලිවල ප්‍රතිශතය.	1. අපක්ෂපාති ව හා විනිවිදභාවයෙන් යුක්ත ව විමර්ශන කිරීමේ ක්‍රම වේදය පවත්වා ගෙන යාම. 2. රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ දුර්වලතා පාදකා ගැනීම හා විවාසකයින් සතිය කර ගැනීමට ඔවුන් පෙලෙඹවීම. 3. සේවාවලින් තෘප්තිමත් වන රාජ්‍ය සේවකයන් පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය යෝජනා සකස් කිරීම.	1. පැමිණිලි සම්බන්ධව විමර්ශන පවත්වා නිරීක්ෂණ/නිර්දේශ පිලි බඳ අවශ්‍ය පියවර ගැනීම. 2. තත්ත්වය පැමිණිලි කරුවන්ට දැනුම්දීම හා ඔවුන්ගේ ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම. 3. විමර්ශන නිලධාරීන්ගේ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීමට පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	1. පැමිණිලි විකසීමේ ප්‍රතිශතය. 2. දින 30 ක් තුළ පැමිණිලි විකසීමේ ප්‍රතිශතය 3. වර්ෂය තුළ පැවැත්වූ පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව.	65%	1. ප්‍රශස්ත රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා දායක භාවයෙන් හඳුනා ගැනීම හා ඔවුන්ට වරෙන්ඩ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම. 2. කාර්යක්ෂම හා මහජන හිතකාමී රාජ්‍ය සේවයක් නිර්මාණය කිරීමේ සේවාවලින් තෘප්තිමත් කිරීම. 3. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල කටයුතු කිරීමේ පොදු ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම	-	70%	
									30%
									50%

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ප්‍රගති වාර්තාව -2014**

**අභ්‍යන්තර විගණන අංශය**

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	2014 වසරේ ප්‍රගතිය [2014/09/30 දිනට]	
							මූලය	හොඳික
1. ශිඤ්ඤිත කරණ මූල්‍ය හා අනෙකුත් අදාළ පාලන මාර්ග වලට සාර්ථකත්වය ප්‍රමාණවත් භාවය හා භාවිතය	භාණ්ඩාගාරය නියම කර ඇති දිනයට පෙර විගණන වැඩ සටහන ඉදිරිපත් කිරීම	1. සැලසුම	<ul style="list-style-type: none"> <li>වාර්ෂික සැලැස්ම ඉදිරිපත් කිරීම.</li> <li>විගණන වැඩ සටහන් සැකසීම.</li> </ul>		100%	අවදානම් කළමනාකරණ මාර්ග හා පාලන ක්‍රියාවලියේ වලදායීතාවය ඉහල නැවීම	-	100%
2. ස්ථාවර ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් හා පරිගනකව අනුකූලව ඇති ප්‍රමාණය	මසකට සිදු කරන ලද විමර්ශන ගණන හා සොයා ගත් දුර්වලතා	2. පැවරුම්	<ul style="list-style-type: none"> <li>ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සඳහා සේවකයන් යොදවීම.</li> <li>කාර්ය මණ්ඩලය යොමු කිරීම.</li> <li>පසු විපරම් කටයුතු.</li> </ul>		100%		-	90%
3. සියලු ආකාරයේ අලාභ වලින් ආරක්ෂිත වීම සඳහා රාජ්‍ය දේපළ හා හෙලි නිසි පරිදි ගණනය කිරීමේ ප්‍රමාණය	පැවැත්වූණ සාකච්ඡා සම්මන්ත්‍රණ ගණන	3. අධීක්ෂණය	<ul style="list-style-type: none"> <li>යෝග්‍ය අධීක්ෂණ ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> </ul>		100%		-	100%
4. කළමනාකරණයේ විවිධ මට්ටම් විසින් පවරන ලද අදිකාරීන් තුළ විධිමත් අධිකාරීත්වයක් භාවිත කිරීම		4. සමාලෝචන	<ul style="list-style-type: none"> <li>වැඩ සටහන සිදු කර ගෙන යන බවට තහවුරු කිරීම.</li> <li>පිරික්සුම් ලැයිස්තු හා වැඩ ගොනු.</li> </ul>		100%		-	80%
		5. වාර්තාකරණය	<ul style="list-style-type: none"> <li>සිදු කරන ලද සෑම ප්‍රධාන විගණනයකට වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම</li> <li>වැඩසටහන පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තාව</li> <li>අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ ක්‍රියාකාරකම්</li> </ul>		100%		-	75%

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**



අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අඩු කාර්ය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	2014 වසරේ ප්‍රගතිය [2014/09/30 දිනට]	
							මූලය	ප්‍රගතිය
5. සංවිධානය තුළ සකසන දත්ත හා ගණනය කිරීමේ පිළිබඳ විශේෂඥයන් වය හා දෙපාර්තමේන්තු අතර මනා සම්බන්ධතරණය		6. සම්බන්ධීකරණය	<ul style="list-style-type: none"> <li>ඒකකය තුළ මනා වැඩ සම්බන්ධතාවක් තහවුරු කිරීම</li> <li>සංවිධානය සමඟ</li> <li>බාහිර සංවිධාන -සමඟ-</li> </ul>		100%		-	95%
6. පැවරූ වගකීම් ඉටු කිරීමේ ශුණාත්මක භාවය, කළමනාකරණයේ යෝත්‍ය මට්ටමේ දී ඇගයීම්		7. අභ්‍යන්තර විගණන අංශ ශක්තිමත් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>පුහුණු වැඩසටහන් සැකසීම</li> <li>ප්‍රමාණවත් අරමුදල් ලබා ගැනීම</li> <li>දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ ඒකකවලට දැන්වීම</li> <li>ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> </ul>		30%		-	20%

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ප්‍රගති වාර්තාව -2014**

**ඉංජිනේරු සේවා අංශය**

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක	2014 වසරේ ප්‍රගතිය [2014/09/30 දිනට]	
						මූලය	හෙතෙම
සේවා ව්‍යවස්ථාවක් මගින් ස්ථාපිත ඉංජිනේරුවන්ගේ වෘත්තීය දක්ෂතාව වැඩි දියුණු කිරීමට හැකි පරිදි කළමනාකරණ පද්ධතිය නඩත්තු කිරීම හා ශීඝ්‍රයෙන් වෙනස් වන ගතික පාරිසරික අවශ්‍යතා පිළිබඳ අභියෝගවලට සමභාවිතව සේවා ව්‍යවස්ථා සාධන කාර්ය කිරීම.	සෑම වසරකම ප්‍රති සහ දෙපැමිණි 31 රාජ්‍ය අංශයේ පවතින පුරප්පාඩු සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම හා විවෘති තොරතුරු පදනම් කොට ගෙන රාජ්‍ය සේවයට ඉංජිනේරුවන් බඳවා ගැනීම.	01 තරගකාරී හා විනිවිදභාවයෙන් යුතු බඳවා පටිපාටියක් අනුගමනය කිරීමේ අරමුණ ඇති ව කුසලතා අනුපිළිවෙළ මත බඳවා ගැනීම් සිදු කිරීම. 02 විවෘති නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා නිසි පසු බිම සැකසීම.	1 ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව සාධන කාර්ය කිරීම 2 පුරප්පාඩු සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම 3 බඳවා ගැනීම. (i) වෘත්තීය සුදුසුකම්වලට ඉංජිනේරුවන් (ii) වෘත්තීය සුදුසුකම් නොලත් ඉංජිනේරුවන් 4 පුරප්පාඩු පවතින ආයතන සඳහා නිලධාරීන් පත් කිරීම. 5 විනය කටයුතු හා නිර්දේශ රාජ්‍ය සේවා කොමිසමට ලබා දීම. 6 සේවයේ ස්ථිර කිරීම 7 උසස් වීම 8 කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාග (දෙමළ වාචික) පැවැත්වීම 9 විශ්‍රාම ගැනීම් 10 ස්ථාන මාරු 11 වෘත්තීය සුදුසුකම් ලබාගැනීම් සඳහා පුහුණු පහසුකම් 12 ආයතනික කරුණු 13 අභියාචනා හා පෙත්සම්	1 බඳවා ගැනීම් සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සාධන කාර්ය කිරීම හා අදාළ සියලු තොරතුරු සාධන කාර්ය කිරීම. 2 අවශ්‍ය පරිදි සියලු ශ්‍රේණි උසස් කිරීම් පිළිබඳ කටයුතු අවසන් කිරීම.	100% 100% 100% 100% 75% 100% 100% 100% 100% 90% 100% 100%	95% 100% 100% 50% 100% 70% 100% 50% 100% 100% 85% 85% 100%	

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ප්‍රගති වාර්තාව -2014**

**විද්‍යාත්මක සේවා අංශය**

අරමුණු	මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2014	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	2014 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය (2014.09.30 ට)		
							මූලය	ප්‍රගතිය	
කාර්යක්ෂම, විලදායී හැකියාවෙන් යුක්තව සේවය කිරීමේ කාර්යක්ෂම සහ විෂයානුබද්ධ හා තාක්ෂණික කුසලතා හා හැකියාවන් සහිත රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත කිරීම.	මානව සම්පත් අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කිරීමේ ප්‍රතිශතය.	1.සෑම සේවාවක් සඳහා තරඟකාරී පාරදෘශ්‍ය හා පුරෝකථනයක් කල කාර්ය බලදා හැකිම හා ස්ථානගත කිරීමේ ක්‍රමයක් පවත්වා ගෙන යාම.	1. අනුමත සේවක සංඛ්‍යා තොරතුරු පවත්වා ගැනීම. 2.පුරප්පාඩු පිළිබඳ තොරතුරු පවත්වාගෙන යාම. 3.මානව සම්පත් සැලැස්ම සැකසීම. 4.අනුයුක්ත කිරීමේ ප්‍රතිපත්තිය සැකසීම.	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 5% මට්ටමක් පවත්වා ගැනීම.	10%	1. රැකියා අපේක්ෂකයින් සඳහා සාධාරණ, තරඟකාරී හා කුසලතා මත රාජ්‍ය සේවයට අවස්ථාව තහවුරු කිරීම. 2. පුරවැසි සේවා කාර්යක්ෂමව සැපයීම සඳහා ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අදාළ මානව සම්පත් සැපයීම තහවුරු කිරීම.	මූල. වැ.වි.සේ. 20%	ප්‍රගතිය 19.5%	
	3.සේවා ව්‍යවස්ථාවන් හා අනෙකුත් මාර්ගෝපදේශයන් අනුව ස්ථිර කිරීම, උසස් කිරීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම් සිදු කිරීම.	1. ස්ථිර කරනු ලබන නිලධාරීන් මාස 03කට පෙර ලැයිස්තුගත කිරීම . පත්වීමේ සිට මාස 03,06 ඇතුළත පත්වීමට අදාළ සියලු ලේඛන හා වාර්තා වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තා ගැනීම . ප්‍රතිඵල සනාථ කර ගැනීම සමාලෝචන වාර්තා වසර අවසන කැඳවීම. . අවසන් වාර්තාව නියමිත දිනෙන් මසක් තුළ ලබා ගැනීම. 2. උසස් වීම් ලබන නිලධාරීන් මාස 03කට පෙර ලැයිස්තුගත කිරීම. 3. විශ්‍රාම යාමට නියමිත නිලධාරීන් මාස 03කට පෙර ලැයිස්තුගත කිරීම. 4. උසස්වීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ සැකසීම.	1. සිදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ නියමිත දිනට පෙරවශයේ ස්ථිර වූ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිශතය 90%ක් ලෙස පවත්වාගෙන යාම. 2. සිදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ නියමිත දිනට පෙරවශයේ උසස් වූ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිශතය 90%ක් ලෙස පවත්වා ගෙන යාම. 3. නියමිත ගැන්වූ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිශතය 90% ක් ලෙස පවත්වා ගෙන යාම.	50%	50%	තෘප්තිමත් හා අතිලේඛනය වූ සේවක පිරිසක් ඇති වීම.		45%	
					60%			60%	50%
					90%			90%	90%

# රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය



Awarding of letter of appointment to blind Development Officers



Launching of the newspaper On State Service



Awarding Letter of Appointment to the new Administrative Officers



Opening of Seva Piyasa at Niwithigala



Discussing the issues related to the Information Technology in the Ministry with "Koika"



Discussing the issues of the Engineers' Service with hon. Minister

ත්‍රිශාකාරී සැලැස්ම - 2015

- ▣ රාජ්‍ය පරිපාලන
- ▣ ස්වදේශ කටයුතු
- ▣ අභ්‍යන්තර පාලන හා පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ
- ▣ සෛත්‍ය අංශ



## රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2015

### ආයතන අංශය

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
01. රාජ්‍ය සේවය සඳහා සරල සංවිධානාත්මක යොමුවක් සහිත රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති නිර්මාණය කිරීම හා කළමනාකරණය	රජයේ සේවාවන්ට අදාළව ව්‍යුහලේඛ / උපදෙස්/ ප්‍රතිපත්ති නිර්වචනය කිරීම් සංඛ්‍යාව	ආයතන සංග්‍රහය සංශෝධනය, සාමාන්‍ය කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රකාශයට පත්කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>කාර්ය අවශ්‍යතා සහ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ මත ආයතන සංග්‍රහය සංශෝධනය කිරීම.</li> <li>ආයතන සංග්‍රහය සංශෝධනය කරමින් 2014 වසර තුළ නිකුත් කළ රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුහලේඛ වල සියළුම තොරතුරු ඇතුළත් ව්‍යුහලේඛයක් නිකුත් කිරීම.</li> <li>මැදි ආදායම් ලාභී රටකට ගැලපෙන පරිදි ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද දෙහයක් (1) සංශෝධනය කර එම පරිච්ඡේදවල මූලික කෙටුම්පත් සකස්කර අවසන් කිරීම.</li> <li>දැනට සිංහල භාෂාවෙන් පමණක් ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති, 2012.12.31 දින දක්වා සාමාන්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයට පත්කිරීම සංග්‍රහයේ දෙමළ පරිච්ඡේදය ප්‍රකාශයට පත්කිරීම</li> </ul>	කාර්ය අවශ්‍යතා සහ රජයේ ප්‍රතිපත්ති අනුව වෙනස් විය යුතු ආයතන සංග්‍රහයේ පිළිබඳව විමසීම් අවම වීමේ ප්‍රතිඵලය  2014 වසරේ නිකුත් කළ ව්‍යුහලේඛ මගින් ආයතන සංග්‍රහයට සිදු කළ සංශෝධන පිළිබඳව විමසීම් අවම වීමේ ප්‍රතිඵලය	60%	1. කාර්යයන් මෙහිදී ලැබෙන සේවාවන් තුළින් වෙනස් විය හැකිය  2. රාජ්‍ය සේවය කෙරෙහි පනතා විශ්වාසය හා ධනාත්මක ආකල්ප වැඩි දියුණු වීම.  3. මහජන සම්බන්ධතාවයන් වැඩි දියුණු වීම තුළින් මිලදුම් පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් බිහි වීම.  4. රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ කාර්ය සාධන ප්‍රවර්ධනය තුළින් රටේ සමස්ත සංවර්ධනයට වන දායකත්වය ඉහළ යාම.
02. රාජ්‍ය සේවාවේ යහ පාලන මූලධර්ම පාදක කර ගත් රාජ්‍ය පරිපාලන යාන්ත්‍රණයක් ස්ථාපිත කිරීම.	ආයතන අංශය මගින් ලබා දෙන සේවා සම්බන්ධ මහජන පැමිණිලි අඩු වීමේ ප්‍රතිඵලය	කාර්ය මණ්ඩලයේ මානව සම්පත සංවර්ධනය	1. ආයතන අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත්වීම  2. සේවක අතිපේරණය සඳහා ආයතන අංශයේ නිලධාරීන් වෙනුවෙන් වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	ආයතන අංශය මගින් ලබාදෙන සේවාවන්වල ප්‍රමාදයන් පිළිබඳව මහජන පැමිණිලි අඩු වීමේ ප්‍රතිඵලය	40%	1. වැඩි දියුණු වූ මහජන සම්බන්ධතාවයන් තුළින් මහජන මිලදුම් පරිපාලන ක්‍රමවේදයක් ගොඩ නැගීම.  2. රාජ්‍ය සේවය කෙරෙහි මහජන විශ්වාසය හා ධනාත්මක ආකල්ප වැඩි දියුණු කිරීම.
03. අභ්‍යන්තර රාජ්‍ය සේවය වැඩි දියුණු කිරීම තුළින් සංවර්ධනය වූ රාජ්‍ය සේවයක් ඇතිකිරීම	සේවක අත්පිටිය පිළිබඳ පැමිණිලි අවම වීමේ ප්‍රතිඵලය	රාජ්‍ය සේවයේ සුභසාධනය සහ ප්‍රතිලාභ කළමනාකරණය	දියතලාව "බී" නිලධාරීන්ගෙන් අලුත්වැඩියා කිරීම	දියතලාව "බී" නිලධාරීන්ගෙන් අලුත්වැඩියා පිළිබඳ මහජන පැමිණිලි අඩු වීමේ ප්‍රතිඵලය	80%	රාජ්‍ය සේවය කෙරෙහි මහජන විශ්වාසය හා ධනාත්මක ආකල්ප වැඩි දියුණු කිරීම.

ඒකාබද්ධ සේවා අංශය

අරමුණ	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	මූලික 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ
කාර්යක්ෂම, ඵලදායී, නැතිකැමැත්තක් තුළින් ආර්ථිකයේ පිරිපුන් මානව සම්පත් කාලීනව සැපයීම සහතික කිරීම සහ විෂයානුබද්ධ හා තාක්ෂණික කුසලතා හා හැකියාවන් සහිත රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත කිරීම.	මානව සම්පත් අවශ්‍යතාවය සමීපව පරීක්ෂණ කිරීමේ ප්‍රතිඵලය.	1. සෑම සේවාවක් සඳහා තරගකාරී, පාරදෘශ්‍ය හා පුරෝකථනයන් කල කාලීන බඳවාගැනීම් හා ස්ථානගත කිරීම් ක්‍රමයක් පවත්වාගෙන යාම.	1. අනුමත සේවක සංඛ්‍යා තෝරාගැනීමේ පවත්වා ගැනීම. 2. පුරප්පාඩු පිළිබඳ තෝරාගැනීමේ පවත්වා ගෙන යාම. 3. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය, තෝරාගැනීම සහ සංවිකේදන තාක්ෂණ සේවය, භාෂා පරිවර්ධක සේවය, පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම. 4. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි පන්තියට උසස් කිරීමට කටයුතු කිරීම. 5. අතිශය සේවකයින් ස්ථිර කිරීමට කටයුතු කිරීම.	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 5% මට්ටමින් පවත්වාගැනීම.	8%	රැකියා අපේක්ෂකයින් සඳහා සාධාරණ, තරගකාරී හා කුසලතා මත රාජ්‍ය සේවයට පත්වීම් ලැබීමේ අවස්ථා තහවුරු කිරීම. පුරවැසි සේවා කාර්යක්ෂමව සැපයීම සඳහා ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අදාළ මානව සම්පත් සැපයීම තහවුරු කිරීම. විනය ගරුක රාජ්‍ය සේවයක් පිළිබඳ මහජන අපේක්ෂාවන් තහවුරු කිරීම. කාලීන ක්‍රියාමාර්ගයන් තුළින් විනය ගරුක රාජ්‍ය සේවාවක් පිළිබඳ හැඟීම ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි නිලධාරීන් තුළ තිබීම.
		2. ඒකාබද්ධ සේවාවන් හා ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී විනය පාලන ක්‍රමයක් පවත්වා ගැනීම.	ඒකාබද්ධ සේවාවේ නිලධාරීන්ගේ විනය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වෙත උපදෙස් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.	1. ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ විධිමත් විනය ක්‍රියාමාර්ග වසරක් තුළ අවසන් කිරීම. 2. ශ්‍රී.ලං.ප.සේවයේ විධිමත් විනය ක්‍රියාමාර්ග වසර 02ක් තුළ අවසන් කිරීම.	අඩු. 1 1/4	විනය ගරුක රාජ්‍ය සේවයක් පිළිබඳ මහජන අපේක්ෂාවන් තහවුරු කිරීම. කාලීන ක්‍රියාමාර්ගයන් තුළින් විනය ගරුක රාජ්‍ය සේවාවක් පිළිබඳ හැඟීම ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි නිලධාරීන් තුළ තිබීම.
		3. සේවා ව්‍යවස්ථාවන් හා අනෙකුත් මාර්ගෝපදේශයන් මාර්ගෝපදේශයන් අනුව ස්ථිර කිරීම, උසස් කිරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් සිදු කිරීම.	1. ස්ථිර කරනු ලබන නිලධාරීන් මාස 03 කට පෙර ලැයිස්තුගත කිරීම. (i) පත්වීමේ සිට මාස 03.06 ඇතුළත පත්වීමට අදාළ සියලු දේශීය හා වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තා ලබා ගැනීම. (ii) ප්‍රතිඵල සනාථ කර ගැනීම. (iii) සමාලෝචන වාර්තා වසර අවසන කැඳවීම. (iv) අවසන් වාර්තාව නියමිත දිනෙන් මසක් තුළ ලබාගැනීම. 2. උසස් වීම් ලබන නිලධාරීන් මාස 03 කට පෙර ලැයිස්තුගත කිරීම.	1. සිදුසුකම් සම්පූර්ණ කල නියමිත දිනට පෙර ස්ථිර වූ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිශතය 90%ක් ලෙස පවත්වාගෙන යාම. 2. සිදුසුකම් සම්පූර්ණ කල නියමිත දිනට පෙර උසස් වූ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිශතය 90%ක් ලෙස පවත්වාගෙන යාම.	50%  60%	තෘප්තිමත් හා අභිප්‍රේරණය වූ සේවක පිරිසක් ඇතිවීම.

අරමුණ	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
			<p>3. විශ්‍රාම යාමට නියමිත නිලධාරීන් මාස 03 කට පෙර ලැයිස්තුගත කිරීම.</p> <p>4. උසස් වීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ සැකසීම.</p>	<p>3. නියමිත දිනට විශ්‍රාම ගැන්වූ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිශතය 90%ක් ලෙස පවත්වාගෙන යාම.</p>	90%	
		<p>4. කාර්යක්ෂම, වලංගු කාලීනව යාවත්කාලීන කාල වාර්ෂික හා සාමාන්‍ය ස්ථානමාරු ක්‍රමයක් සෑම සේවාවක් සඳහාම පවත්වාගෙන යාම.</p>	<p>1. ස්ථානමාරු ඉල්ලුම්පත්‍රයක් හඳුන්වා දීම.</p> <p>2. ස්ථානමාරු ඉල්ලීම් පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් සැකසීම.</p>	<p>වාර්ෂිකව සේවක සංඛ්‍යාවෙන් 20% කට ස්ථානමාරු ලැබීම.</p>	15%	<p>සේවක අවශ්‍යතාවයන් හා රාජ්‍ය සේවයේ අවශ්‍යතාවයන් අතර තුලිතතාවයක් ඇති කිරීම.</p>
		<p>5. විකාශිත සේවයේ නිලධාරීන්ගේ දුක්ගැන්වීම් කළමනාකරණය කිරීමේ ප්‍රශස්ථ ක්‍රමවේදයක් පවත්වාගෙන යාම.</p>	<p>දුක්ගැන්වීම් කළමනාකරණය කිරීමේ කටයුතු යාවත්කාලීන කිරීම.</p>	<p>ලැබෙන දුක්ගැන්වීම් වලින් 80% ක් සම්බන්ධව අවසන් පිළිතුර ලබාදීම.</p>	70%	<p>යහපත් මානසිකත්වයකින් සේවා සැපයීම සඳහා අවකාශ ඇතිවීම.</p>
<p>සේවාවන් සැපයීමේදී නවීන තොරතුරු තාක්ෂණ සහ සම්බන්ධතාව ගැනීමත් කරමින් මහජන සේවාවන් පහසු කිරීම හා සරල කිරීම</p>		<p>1. විනිවිද පෙනෙන කාලීන මානව සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම</p>	<p>ඉ-මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතිය හරහා ආයතනික කාර්යයන් සිදු කිරීම.</p>	<p>තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා කරමින් සිදු කරන කාර්යයන් සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම (ඉ-මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතිය)</p> <p>තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා කරමින් සේවාලාභීන්ට සපයන සේවාවන් සංඛ්‍යාව වැඩිකිරීම, ලැබෙන තැපෑල පරිගණක ආධාරයෙන් ශාඛාවන්ට බෙදාහැරීම.</p>	-	<p>කාර්යක්ෂම තීරණ තුළින් සේවක තෘප්තිමත්තාවය හා විශ්වාසය ඇති කිරීම</p>
<p>කාර්යාලය ස්වයංක්‍රීයකරණය Automation</p>		<p>අදාළ නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම</p>	<p>තොරතුරු ගෙන්වා ගැනීම හා පද්ධතියට ඇතුළු කිරීම</p>	<p>SLAS - 62 PMIAS - 2666 ICTS - 177 Translator - 20</p>		<p>තීරණ ගැනීමේ, වාර්තා කිරීමේ පහසුව, ක්ෂණිකව තොරතුරු ලබා ගැනීම</p>



නිවාස සහ විශ්‍රාම වැටුප් අංශය

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	මූලාශ්‍ර 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
නිවාස අංශය	වත්කම් කළමනාකරණය ඇතුළුව සිවිල් පරිපාලන පද්ධතියේ රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය වැඩි දියුණු කිරීම	රාජ්‍ය සේවකයන් උදෙසා නිවාස පහසුකම් සැපයීමේ දී අයදුම්පත් ලැබෙන අනුපිළිවෙළින් පොරොත්තු ලේඛන ගත කර අයදුම්කරුවන්ගේ අවශ්‍යතා සලකා බැලීම	රජයේ නිල නිවාසවලින් නියමිත කාලය අවසන් වූ නිලධාරීන් ඉවත් කර පොරොත්තු ලේඛන හා හදිසි අවශ්‍යතා ඇති නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් පරීක්ෂා කර බලා සාධාරණ ලෙස නිවාස වෙන් කර දීම	වාර්ෂිකව අධීකරණ ක්‍රියාමාර්ග ගෙන අමාත්‍යාංශය සන්නිකයට ලබා ගන්නා නිවාස ප්‍රතිශතය	55%	රාජ්‍ය සේවකයන් උදෙසා නිවාස පහසුකම් සැපයීම වෙනුවෙන් රජයේ නිල නිවාස වෙන් කිරීම, එමගින් රාජ්‍ය සේවකයන්ට තෘප්තිමත් රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා පහසුකම් සපුරා ලීම.
	නිල නිවාස පදිංචිකරුවන්ගෙන් පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු දායක වන ප්‍රතිශතය	සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත වැඩපිළිවෙළක් සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම, එමගින් බොහු මර්දනය පිළිබඳ ව පනතාවට පණිවිඩයක් ලබා දීම	නිල නිවාස පදිංචිකරුවන්ගෙන් පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සිදු කරන බවට අධීක්ෂණය කිරීම	1 වාර්ෂිකව සංවිධානය කරන පිරිසිදු කිරීමේ සැසි ගණන 2 ශ්‍රමදාන වලට සහභාගී වන පුද්ගල ප්‍රතිශතය	55%	සෞඛ්‍යාරක්ෂිත පරිසරය හා නිල නිවාස ක්‍රමවත් ව පවත්වා ගෙන යාම
රජයේ නිල නිවාසවලින් ලැබෙන ආදායම ඉහල නැංවීම			නිල නිවාස කුලී අය කර ගැනීමට නීතිමය හා වෙනත් ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලබමින් සිටියි.	මාසිකව විසඳන ගැටළු ප්‍රමාණය		රජයේ මුළු ආදායම ඉහළ නැංවීම

විශ්‍රාම වැටුප් අංශය

රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ හා විශ්‍රාමික ප්‍රජාවගේ යහ පැවැත්ම සහ සුබසාධනය ඉහළ නැංවීම	විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන හා 15 වන වගන්ති යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වූ රජයේ නිලධාරීන්ට අදාලව ලිපි ලැබෙන අනුපිළිවෙළට ප්‍රමුඛ තා ලේඛනයක් සකසා ඒ අනුව කඩිනමින් කටයුතු කිරීම	1 අදාළ නිර්දේශ කැඳවීම 2 මාසිකව විනය කමිටු පැවැත්වීම 3 විනය නියෝග සඳහා ලේකම් තුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම 4 අදාළ අංශවලට තීරණ දන්වා යැවීම	විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 හා 15 වගන්ති යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වූ රජයේ නිලධාරීන්ට විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් ලබා දීම තුළින් විශ්‍රාමික රාජ්‍ය සේවකයන්ට තෘප්තිමත් සේවයක් ලබා දීම.	55%	විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතුවලට අදාළ ප්‍රමාද වීම් අඩු කිරීම	
විශ්‍රාමිකයන්ට කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී සේවයක් සැපයීම			වත් වත් දිස්ත්‍රික්කය යටතේ සියළුම විශ්‍රාමිකයන්ගේ ගැටලු වර්ගීකරණය කිරීම	මාසිකව ගැටළු විසඳන ප්‍රතිශතය		විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතුවලට අදාළ ප්‍රමාද වීම් අඩු කිරීම

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ත්‍රිශාකාරී සැලැස්ම - 2014**

**සංවර්ධන, පර්යේෂණ හා නඩත්තු අංශය**

අරමුණ	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ත්‍රිශාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2014	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
<b>eBMD වැඩසටහන</b>						
උප්පැන්හ මරණ හා විවාහ සහතික ගුණාත්මක භාවයකින් යුක්ත ව කතිනමින් නිකුත් කිරීම. සේවාලාභියන් වෙනුවෙන් කාර්යක්ෂම හා පලදායී සේවාවක් සැපයීම.	එක් එක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය විසින් නිකුත් කරනු ලබන උප්පැන්හ, මරණ හා විවාහ සහතිකවල ප්‍රතිශතය.	උපකරණ ලබා දීම, විවා නඩත්තු කිරීම හා කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම.	නිකුත් කරනු උප්පැන්හ මරණ හා විවාහ සහතික ප්‍රමාණය පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම.	දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීමේ ප්‍රතිශතය	100%	සේවාලාභීන් වෙත කතිනමින් උප්පැන්හ මරණ හා විවාහ සහතික ලබාදීම

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2015

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව

අරමුණ	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	මුදලක් 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ
විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ හා අනෙකුත් ගෙවීම් නිමිකරුවන්ට ප්‍රධානතම නිර්ම	විශ්‍රාම වැටුප්, වැන්දඹු හා අනන්දරු ගෙවීම් ප්‍රමාදයකින් තොරව ලබාදීම	විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ නිමිකරුවන්ගේ ක්‍රියාවලි ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීම විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ නිවැරදි බව තහවුරු කිරීම විශ්‍රාම වැටුප් හා වැන්දඹු අනන්දරු ප්‍රතිලාභ නිමිකරු අතර අන්තර් සම්බන්ධතාවයක් ඇති කිරීම එක් වරක් පමණක් කරන ගෙවීම් සරල කිරීම	පරිඝණක වැඩසටහනක් ඔස්සේ කාර්යක්ෂම හා නිවැරදි ගෙවීම් සනාථ කර ගැනීම වැන්දඹු හා අනන්දරු නිමිකරු විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ නිමිකරුවන් අවස්ථාවේදීම හඳුනා ගැනීම නව වැන්දඹු හා අනන්දරු හා විශ්‍රාම වැටුප් ලියාපදිංචි ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම විශ්‍රාම වැටුප් හා වැන්දඹු අනන්දරු ලිපිගොනු නිවැරදිව යාවත්කාලීන කිරීම. විශ්‍රාම වැටුප් ගැටළු විසඳීම සඳහා ගෙවීම් තර්කානුකූල කිරීම සඳහා විශේෂ විකඳ ඇති කිරීම	25,000 කට නව ලියාපදිංචි සිදු කිරීම 10,000 කට වැන්දඹු හා අනන්දරු හා ආධාරිත විශ්‍රාම වැටුප් පිළිගැන්වීම. 30,000 කට එකවරක් පමණක් කරනු ලබන ගෙවීම් සිදු කිරීම (විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගික, දායක මුදල් ආපසු ලබාදීම) 250 කට පමණ මරණ පාරිභෝගිකය පිළිගැන්වීම 6,000 රු.සේ.ආ. ප්‍රතිලාභ නිමිකරුවන් 200,000 කට වැන්දඹු හා අනන්දරු නව ලියාපදිංචිය සිදු කිරීම විශ්‍රාමික ප්‍රතිලාභ 550,000 කට වාර්ෂිකව නිමිකරුවන්	100%	සේවාලාභීන් උපරිම තෘප්තිමත් භාවය විශ්වාසදායී හා විගිවිද භාවයෙන් යුතු ගෙවීම් ක්‍රියාවලියක් සිදුකිරීම නිවැරදි ගෙවීම් ප්‍රමාදයකින් තොරව ලබාදීම

අරමුණ	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	මුලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රියාවලිය නියාමනය කිරීම	නිරවද්‍ය හා අප්‍රමාදව විශ්‍රාම වැටුප් නිමිගැන්වීම	විශ්‍රාම වැටුප් නිමිගැන්වන රජයේ ආයතන, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව අතර මනා හා අධීක්ෂිතව සම්බන්ධීකරනයක් ඇති කිරීම. එක් වරක් පමණක් කරන ගෙවීම් ක්‍රමවේදය සරල කිරීම සියලු රජය සේවකයන් නව වැන්දඹු අතක්දරා ක්‍රමයේ ලියාපදිංචි කිරීම විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් භාවය වැඩි දියුණු කිරීම	නව වනු ලේඛ හා අත්පොත් විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ රාජ්‍ය ආයතන හා සම්බන්ධීකරනය ඇති කිරීම පුහුණු හා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම ක්‍රියාවලි අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා අත්‍යන්තර විගණක අංශය ශක්තිමත් කිරීම අදාල පනත් සංශෝධන සඳහා යෝජනා සිදු කිරීම	සංශෝධිත වි.වැ. ආකෘති පත්‍ර ප්‍රමාද ගෙවීම් නොමැති වීම ගෙවීම් වරද හා වංචා අවම වීම නිකුත් කළ වනු ලේඛ, අත්පොත්, මගපෙන්වීම් හා පනත් සංශෝධන	100%	නිවැරදි ගෙවීම්, නිවැරදි පුද්ගලයාට, නිවැරදි වෙලාවට ලැබීම ආයතනිකව නිවැරදිව තොරතුරු හුවමාරුව පහසු වීම තුළින් විශ්‍රාම ක්‍රියාවලිය තම විශ්‍රාම වැටුප් පහසුවෙන් සකස් කර ගත හැකිවීම
සුවඳ විශ්‍රාම දිවියක් උදෙසා සැලසුම් සකස් කර ගැනීමට අවශ්‍ය උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් ලබාදීම	සේවා ලාභීන්ට නව සුභසාධන වැඩසටහනවලට හදුන්වා දීම	සේවා ලාභීන්ගේ දැනුවත්භාවය වැඩි දියුණු කිරීම	වෙබ් අඩවිය අත් පත්‍රිකා ජනමාධ්‍ය වැඩසටහන්	සේවා ලාභීන්ගේ ගැටළු අවම වීමේ ප්‍රතිඵලය	100%	

අරමුණ	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
		<p>විග්‍රාමික ප්‍රජාව සඳහා සුභසාධන පහසුකම් සැලසිය හැකි රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතන හඳුනා ගැනීම</p>	<p>කැලණිය හා රම්බොඩනිවාඩු නිකේතනයන්හි පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම හා නිසි පරිදි පවත්වා ගැනීම</p> <p>විග්‍රාමික සුභසාධන සැලසිය හැකි රාජ්‍ය ආයතන හා පෞද්ගලික ආයතන හඳුනා ගැනීම හා දියත් කිරීම</p> <p>රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතන සමඟ අලුතින් දියත් කළ හැකි විග්‍රාමික සුභසාධන වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම හා දියත් කිරීම</p> <p>නව තාක්ෂණික පහසුකම් සහිත විග්‍රාමික හැදෑරුම්පත් හඳුන්වාදීම</p>	<p>100%</p>	<p>විග්‍රාම ප්‍රජාවගේ සුභසාධන ය තහවුරු කිරීම</p>	<p>විග්‍රාමික දිවිය මානසිකව හා ශාරීරික ගැටලුවලින් තොරව සුවදායීක දිවියක් බවට පත්වීම</p>

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2015**

**ස්වදේශ කටයුතු අංශය**

අරමුණ	මූලික කාර්යය දැරීම	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
1. කාර්යක්ෂම, ඵලදායී නැතිකරවීමේ කටයුතු සම්පත් කාලීනව සැපයීම සහතික කිරීම විෂයානුබද්ධ හා වාණිජමය කාර්යයන් සහිත නැතිකරවීමේ කටයුතු සේවාවක් ස්ථාපිත කිරීම.	මානව සම්පත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමේ ප්‍රතිශතය	1.දිස්ත්‍රික් ප්‍රාදේශීය හා ග්‍රාම නිලධාරී පාලනයේ මානව සම්පත් අවශ්‍යතා පුරෝකචනය හා සැපයීම	යම් දිනකට පවතින පුරප්පාඩු පිළිබඳ යාවත්කාලීන තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වාගැනීම මගින් අනුක්‍රමික සැලැස්ම සකස්කිරීම හා පුරෝකචනය කිරීම	දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීමේ ප්‍රතිශතය.	100%	මහජන සේවාවන් පහසු කිරීම
			පුරප්පාඩු අනුව සේවාවන් සඳහා බඳවාගැනීම් සිදුකිරීම.	පුරප්පාඩු පිරවීමේ ප්‍රතිශතය.	100%	
2. ජනතාවට වඩා සම්පද්ධ සහකාරීත්ව සංවර්ධන ප්‍රවේශයක් සහිත විවේචනාත්මක පරිපාලන යාන්ත්‍රණයක් ස්ථාපිත කිරීම.	විවිධ අංශ වලින් ලැබෙන මහජන පැමිණිලි විසඳීමේ ප්‍රතිශතය	මහජන පැමිණිලි කළමනාකරණය සඳහා විධිමත් වැඩසටහනක් සැකසීම	ස්ථානමාරු කිරීම් ප්‍රතිපත්තිය අනුව අදාළ ස්ථානමාරු කිරීම.	ස්ථානමාරු ප්‍රතිපත්තිය අනුව ස්ථාන මාරු කිරීමේ ප්‍රතිශතය.	100%	ජනතාව විසින් කරන ලද පැමිණිලි අවම කිරීම හා කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් තහවුරු කිරීම.
			සියළුම දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල තුළ කාර්යමණ්ඩල අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීම.	කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා තක්සේරු කරන ලද කාර්යාල ප්‍රතිශතය.	100%	
3. ජාතික සංවර්ධනයේදී පෞද්ගලික අංශයේ සමස්ත රාජ්‍ය අංශයේ සහකාරීත්වය තහවුරු කරමින් සංවර්ධන යාන්ත්‍රණයේදී නියමුඛා බවට රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය පත් කිරීම.	ප්‍රශස්ත මට්ටමින් පවත්වාගෙන යන ග්‍රාම නිලධාරී/ ප්‍රාදේශීය/ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සංඛ්‍යාව	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල අධීක්ෂණය	මහජන පැමිණිලි පිළිබඳ යාවත්කාලීන ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම.	මැතිම හා සිතියම් ගත කිරීමේ ප්‍රතිශතය	100%	ජනතාව විසින් කරන ලද පැමිණිලි අවම කිරීම හා කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් තහවුරු කිරීම.
			නියමිත දිනවල අදාළ වාර්තාකිරීම් හා කටයුතු විශ්ලේෂණය කිරීම.	උපදෙස් නිකුත් කිරීමේ කටයුතු සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රතිශතය	50%	
68 රාජ්‍ය සේවාවේ යන පාලන මූලධර්ම පාදක කරගත් රාජ්‍ය පරිපාලන යාන්ත්‍රණයක්			අමතරයෙන් මට්ටමින් කාර්යාල පරීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම.	අමාත්‍යාංශය මගින් පරීක්ෂා කරන ලද කාර්යාල ප්‍රතිශතය.	100%	පරිපාලන පද්ධතිය විධිමත් කිරීම තුළින් ලැබෙන මහජන පහසුව හා ප්‍රතිඵල ජනතාවට ප්‍රශස්ත සේවයක් ලබාදීම සේවා සැපයුම් කඩිනම් කිරීම හා කළමනාකරණ කිරීම ගැනීමට පහසුව සේවා ලබා ගැනීමේ සමාන අවස්ථා සැලැස්ම.

අරමුණ	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	මුදල්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
ස්ථාපිත කිරීම.				නිර්ණායක සැකසීමට අදාළ කටයුතු සම්පූර්ණ කිරීම - ප්‍රතිශතයක් වශයෙන්	100%	දැනුවත් කිරීම තුළින් වලදායී සේවා සැපයුම් කාර්යයන්ම රාජ්‍ය සේවයක් ලබාදීමේ ජනතාව සඳහා සමාන අවස්ථා ලබාදීම තහවුරු කිරීම
5. ප්‍රතිඵල මූලක කරගත් කාර්යයන් හා වලදායී රාජ්‍ය සේවා සංස්කෘතියක් වෙත ප්‍රවේශය ලබාදීම.		කාර්යාල පද්ධතිය හා සේවා සැපයුම් පද්ධතිය (උදා:- සංචාරක බංගලා) පිළිබඳ අධීක්ෂණ කටයුතු ක්‍රමවත් කිරීම.	අධීක්ෂණ හා ප්‍රතිශේධනය සඳහා නිර්ණායක සැකසීම.	අධීක්ෂණය සඳහා කණ්ඩායම් පත් කිරීමේ කටයුතු සම්පූර්ණ කිරීම ප්‍රතිශතයක් වශයෙන්	100%	
6. රාජ්‍ය සේවා සැපයීමේදී නවීන තොරතුරු තාක්ෂණ සහ සම්බන්ධතාව ශක්තිමත් කරමින් මහජන සේවාවන් පහසුකරණය හා සරල කිරීම.	ප්‍රශස්ත මට්ටමින් පවත්වාගෙන යන ග්‍රාම නිලධාරි/ ප්‍රාදේශීය/ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සංඛ්‍යාව	කාර්යාල වල තත්වය වැඩිදියුණු කළ යුතු අවස්ථා හඳුනා ගැනීම හා ඒ සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා ග්‍රාම නිලධාරි කාර්යාල අධීක්ෂණය කිරීම.	අධීක්ෂණ කටයුතු නිම කරන ලද කාර්යාල ප්‍රතිශතය	100%	
		කාර්යාල වලට පැමිණෙන සේවා ලාභීන්ට විශේෂ සේවා පහසුකම් සැපයීම.	කාර්යාල සඳහා විශේෂ සේවා පහසුකම් හඳුනා ගැනීම	විශේෂ සේවා පහසුකම් සැපයීම සඳහා හඳුනාගත් කාර්යාල ප්‍රතිශතය	100%	දැනුවත් කිරීම තුළින් වලදායී සේවා සැපයුම් කාර්යයන්ම රාජ්‍ය සේවාවක් ලබා දීම.
		විමර්ශන පරිපාලනය සඳහා පුහුණු ක්‍රමෝපායක් හඳුන්වා දීම.	කාර්යාල සඳහා විශේෂ සේවා පහසුකම් ලබා දීමට	විශේෂ සේවා පහසුකම් ලබාදුන් කාර්යාල ප්‍රතිශතය	100%	ජනතාව සඳහා සමාන අවස්ථා ලබා දීම තහවුරු කිරීම.
	වාර්ෂිකව නිශ්චිත පුහුණු කාලය සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන් ප්‍රතිශතය	අංශය තුළ පුහුණු පහසුකම් හා ස්වයං අධ්‍යයන වැඩි දියුණු කිරීම.	වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම.	අදාල කාර්යය සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රතිශතය	10%	පුහුණු මූල්‍ය වලදායීතාව ශක්තිමත් කිරීම. මහජනයාට ගුණාත්මක සේවයක් ලබාදීම තහවුරු කිරීම.
		අංශය තුළ පුහුණු පහසුකම් හා ස්වයං අධ්‍යයන වැඩි දියුණු කිරීම.	වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම.	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	10%	රාජ්‍ය සේවයන් තුළ කුසලතා වර්ධනය.
		අංශය තුළ පුහුණු පහසුකම් හා ස්වයං අධ්‍යයන වැඩි දියුණු කිරීම.	ඒ සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම.	සපයන ලද පහසුකම් භාවිතා කරන ලද පැය ගණන	50%	

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2015**

**රෙජිස්ටාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව**

අරමුණු	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමතාව ආවේණිකත්වය රාජ්‍ය සේවය වැඩිදියුණු කිරීම මහජන සේවාවන් හා සරල කිරීම	ලේඛනයක් ලියාපදිංචි ගතවන කාලය	ලේඛන ලියාපදිංචිය සඳහා මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමතාව ආවේණිකත්වය	1.ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම i. නිශ්චල හා චංචල දේපලට අදාලව නීතිමය ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම .ලියාපදිංචි කිරීමට අපේක්ෂිත ලේඛන 1,000,000 ii. අටෝරිනි බලය ලියාපදිංචි කිරීමට අපේක්ෂිත අටෝරිනි බල - 50,000	ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ගතවන කාලයේ ප්‍රතිශතය	100%	1. ලියාපදිංචිය අවසන් වූ වහම ලේඛන ආපසු භාරදීම 2. තෘප්තිමත් සේවාවල සේවාව
		1.ලේඛන ලියාපදිංචිය සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය ආවේණිකත්වය 2. ලේඛන ලියාපදිංචිය සඳහා මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමතාව ආවේණිකත්වය	නිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම. ඉඩම් කොටස් 100,00 ක් ලියාපදිංචි කිරීමට අපේක්ෂිතය	100%	ශ්‍රී ලංකාවේ හා ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටත සිදුවන උපන් විවාහ හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම	100%
උප්පත්ත මරණ සහතික නිකුත් කිරීමට ගතවන කාලය	උපන් විවාහ හා මරණ සහතික ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය ආවේණිකත්වය	ලේඛන ලියාපදිංචිය සඳහා මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමතාව ආවේණිකත්වය	සවිල් ලියාපදිංචි කිරීම	පරිලෝකනය කරනු ලබන ලේඛන අයත් දිස්ත්‍රික්ක ගණනේ ප්‍රතිශතය	100%	1.කාර්යක්ෂම අයුරින් වාර්තා සංරක්ෂණය 2. තෘප්තිමත් සේවාව
		ලේඛන ලියාපදිංචිය සඳහා මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමතාව ආවේණිකත්වය	ඉඩම් කොටස් 100,00 ක් ලියාපදිංචි කිරීමට අපේක්ෂිතය	භෞතාර්ථය අනුපිටපත්, ඉහත දැක්වූ ලේඛන හා අනෙකුත් ලේඛන ආර්යයේ තබා ගැනීම	100%	1.කාර්යක්ෂම අයුරින් වාර්තා සංරක්ෂණය සඳහා ගතවන කාලයේ ප්‍රතිශතය



අරමුණු	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	
කාර්යයේ තබා ගැනීම හා සංරක්ෂණය	ඔප්පු හා උද්ධෘතවල සහතික කල පිටපත් නිකුත් කිරීමට ගතවන කාලය	3. සහතික කළ පිටපත් නිකුත් කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය	සහතික කළ පිටපත් සියලුම අදාල බලයලත පුද්ගලයන්ට නිකුත් කිරීම ජායා පිටපත් කිරීම	ඔප්පු හා උද්ධෘතවල සහතික කල පිටපත් නිකුත් කිරීමට ගතවන කාලයේ ප්‍රතිශතය	100%	තෘප්තිමත් සේවාවලාභී සේවාව	
	පරිවර්තන නිකුත් කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	මිනිස් බලය කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම	උපත් විවාහ හා මරණ සහතික වල පරිවර්තන පිටපත් නිකුත් කිරීම	පරිවර්තන නිකුත් කිරීම සඳහා ගතවන කාලයේ ප්‍රතිශතය	100%	1. පරිවර්තන නිමවූ වහාම ලේඛන ආපසු භාරදීම 2. තෘප්තිමත් සේවාවලාභී සේවාව	
රාජ්‍ය සේවා ලබාදීමේදී පහසුකරණය හා ප්‍රසන්න පරිසරය	ගොඩනැගිල්ල ඉදි කිරීමට ගතවන කාලය	ගොඩනැගිල්ල ඉදි කිරීමට ගතවන කාලය	ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහ ඉදිකිරීමේ 2 වන අදියර	ඉදිකල ගොඩනැගිලි සංඛ්‍යාවේ ප්‍රතිශතය	100%	100%	
	ප්‍රසම්පාදනය කරන ලද අයිතම ගණන	හොඳම නිෂ්පාදන මිලදී ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කිරීම	ඉඩම ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල ගොඩනැගිලි	මිලදීගත් අයිතම ගණනේ ප්‍රතිශතය	100%	100%	
			ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ				
			යන්ත්‍රෝපකරණ				
			ලිපිද්‍රව්‍ය හා වෙනත් අවශ්‍යතා				

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2015**

**තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය**

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	Cපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	ලෙක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ
<p>රාජ්‍ය සේවා සැපයීමේදී නවීණ තොරතුරු තාක්ෂණ සහ සම්බන්ධතාවය ශක්තිමත් කරමින් මහජන සේවාවන් පහසුකරණය සහ සරල කිරීම.</p>	<p>තොරතුරු තාක්ෂණය සපයනු ලබන සේවා ප්‍රමාණය</p>	<p>1. අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>දුක් ගැනවිලි ඉදිරිපත් කිරීමට හා විසඳුම් ලබා ගැනීමට විද්‍යුත් ක්‍රමයක් ඇතුළත් කිරීම.</li> <li>රජයේ නිලධාරීන්ට සුභද ස්ථාන මාරු ලබා ගැනීම පහසු කිරීමට ක්‍රමවේදයක් ඇතුළත් කිරීම.</li> <li>අමාත්‍යාංශයේ නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීමට හා ලබා ගැනීමට ක්‍රමයක් ඇතුළත් කිරීම.</li> <li>අමාත්‍යාංශය මඟින් පරිපාලනය කරනු ලබන සියළුම සේවාවන් පිලිබඳව විස්තර (සේවා ව්‍යවස්ථා ඇතුළුව) වෙබ් අඩවිය මඟින් ප්‍රසිද්ධ කිරීම.</li> <li>අමාත්‍යාංශය තුළ ගැටළු වෙබ් අඩවිය හරහා සාකච්ඡා කිරීමට ඉඩ ලබා දීම</li> <li>පුහුණු අවස්ථා වෙබ් අඩවිය හරහා ප්‍රචාරය කිරීම</li> </ul>	<p>අන්තර්ජාලය ඔස්සේ විසඳුම් සපයන ප්‍රමාණය</p>	<p>40%</p>	<p>අමාත්‍යාංශය මඟින් සිදුකරනු ලබන සේවාවන් පිලිබඳ පැහැදිලි ගැටළු විසඳීම</p>
<p>අමාත්‍යාංශය විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතා කරනු ලබන නිලධාරීන්</p>	<p>2. විද්‍යුත් තැපෑල (e-mail) භාවිතය ව්‍යාප්ත කිරීම</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>විද්‍යුත් තැපෑල සම්බන්ධව නිලධාරීන්ගේ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම</li> <li>අවශ්‍යතාවන්ට සරිලන පරිදි e-mail පහසුකම් සලසා දීම</li> <li>විද්‍යුත් තැපෑල පද්ධතිය සම්බන්ධ නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම.</li> </ul>	<p>නව විද්‍යුත් තැපෑල පහසුකම් ලබා දුන් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</p>	<p>20%</p>	<p>අභ්‍යන්තර සේවාවන් වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම</p>

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
රාජ්‍ය සේවා සැපයීමේදී නවීණ තොරතුරු තාක්ෂණ සහ සම්බන්ධතාව ශක්තිමත් කරමින් මහජන සේවාවන් පහසුකරණය සහ සංරචක කිරීම.	දුරකථන නාමාවලිය භාවිතා කරනු ලබන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	3. වාර්ෂික දුරකථන නාමාවලිය සකස් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර හා අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින අනිකුත් ආයතනවල (සම්බන්ධ කරගත හැකි මාර්ග) දුරකථන අංක සහ e-mail යොදා ගනිමින් දුරකථන නාමාවලිය සකස් කිරීම</li> <li>තාක්ෂණික පිරිවිතර සැකසීම</li> <li>තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සඳහා දායකත්වය සැපයීම</li> <li>Product Acceptance Report සකස් කිරීම</li> </ul>	දුරකථන නාමාවලිය භාවිතයෙන් ඉටු කරගනු ලබන කාර්යාලයේ අවශ්‍යතා සංඛ්‍යාව සකස් කළ පිරිවිතර සංඛ්‍යාව සහභාගී වූ ඇගයීම් කමිටු සංඛ්‍යාව සකස්කල වාර්තා සංඛ්‍යාව	100%	අභ්‍යන්තරක සේවාවන් වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම
	ලියවිලි දී ගැනීම් සංඛ්‍යාව	4. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී අවශ්‍ය සහය ලබාදීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මෘදුකාංග අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම</li> <li>තැපැල් කළමනාකරණ පද්ධතිය (e-tappol) මෘදුකාංගය සකස් කිරීම.</li> <li>ඉ-තැපැල ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන වැඩලේඛ, උපදෙස් නිකුත් කිරීම</li> <li>පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කර අවශ්‍ය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම</li> <li>ඉ-තැපැල ක්‍රියාත්මක භාවය අධීක්ෂණය</li> <li>ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මතු වන ගැටළු හඳුනා ගැනීම හා වීම ගැටළු අදාල අංශ හා ආයතන සමඟ සාකච්ඡා කොට විසඳුම් ලබාදීම</li> <li>අවශ්‍ය අංශ සඳහා මෘදුකාංගය ඇතුළත් කිරීම</li> </ul>	තැපැල් කළමනාකරණ පද්ධතියේ භාවිත ප්‍රතිශතය	30%	අභ්‍යන්තරක සේවාවන් වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම
රාජ්‍ය සේවා සැපයීමේ දී නවීණ තොරතුරු තාක්ෂණ සහ සම්බන්ධතාව ශක්තිමත් කරමින් මහජන සේවාවන් පහසුකරණය සහ සංරචක කිරීම.	නිර්මාණිත හා සම්බන්ධීකරණය කල මෘදුකාංග නිර්මාණ සංඛ්‍යාව	5. නව මෘදුකාංග නිර්මාණය කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>පරිගණක අව්‍යුහය හඳුනා ගැනීම</li> <li>පරිගණක, පරිගණක උපාංග සහ ජාල පද්ධති නඩත්තුව</li> </ul>	මිලදී ගත් නව පරිගණක උපාංග සංඛ්‍යාව	30%	අභ්‍යන්තරක සේවාවන් වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම
	අභ්‍යන්තර මුළු පරිගණක සංඛ්‍යාව	6. පරිගණක ජාල පද්ධති	<ul style="list-style-type: none"> <li>ක්‍රමයෙන් පරිගණක උපාංගය තුළ තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති පත් කිරීම</li> <li>ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> <li>අමාත්‍යාංශය තුළ තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීම</li> </ul>	මිලදී ගත් නව පරිගණක උපාංග සංඛ්‍යාව	60%	ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය සෑම ස්ථානයකම ක්‍රියාත්මක කිරීම
රාජ්‍ය සේවා සැපයීමේ දී නවීණ තොරතුරු තාක්ෂණ සහ සම්බන්ධතාව ශක්තිමත් කරමින් මහජන සේවාවන් පහසුකරණය සහ	ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කරන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	7. තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති හඳුන්වා දීම		කමිටු රැස්වීම්වල ප්‍රගතිය හා වහි දී ගන්නා තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රතිශතය		

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
සරල කිරීම.	අමාත්‍යාංශය තුළ තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා කරන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	8. අමාත්‍යාංශය තුළ තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රියාකාරකම් වැඩි දියුණු කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>අමාත්‍යාංශය තොරතුරු තාක්ෂණ සම්බන්ධ ඉදිරිපත් වන ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලබාදෙන ප්‍රමාණය</li> <li>අමාත්‍යාංශය තුළ පරිගණක පද්ධතියෙහි ඉදිරිපත් වන ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලබාදෙන ප්‍රමාණය</li> </ul>	අමාත්‍යාංශය තුළ තොරතුරු තාක්ෂණය සම්බන්ධ ඉදිරිපත් වන ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලබාදෙන ප්‍රමාණය	60%	තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතයෙන් කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබාදීම
පරිගණක පද්ධතිය නවීකරනය කිරීම	අමාත්‍යාංශයේ පරිගණක පද්ධතියේ කාර්යක්ෂමතාවය විය ඉහල නැවීමට	9. අමාත්‍යාංශයේ පරිගණක පද්ධතියෙහි කාර්යක්ෂමතාවය ඉහල නැවීමට හා විධිමත් කිරීම	පරිගණක පද්ධතිය භාවිතා කිරීමෙන් අමාත්‍යාංශය තුළ කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා ගැනීම	අමාත්‍යාංශය තුළ පරිගණක පද්ධතියෙහි ඉදිරිපත් වන ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලබාදෙන ප්‍රමාණය	70%	පරිගණක පද්ධතිය භාවිතයෙන් කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබාදීම
අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම.	උසස් පරිශීලක මිලුශීලී සේවාවක් සැපයීමේ අරමුණින් අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිසංවිධානය කිරීමට	10. අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය මගින් ලබා ගන්නා සේවාවන් ඉතා උසස් මට්ටමක පවත්වා ගැනීම	අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය මගින් අවශ්‍ය සේවාවන් ලබා ගැනීම වැඩි කිරීමට	අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් වෙබ් පිටු භාවිත කරන්නන් සංඛ්‍යාව	40%	අන්තර්ජාලය භාවිතයෙන් වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2015**

**මානව සම්පත් අංශය**

අරමුණු	මූලික කාර්යය සාධක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
<p>කාර්යක්ෂම, එදාදා හැකියාවෙන් තැකියාවෙන් තුසලතාවෙන් පිරිපුන් මානව සම්පත් කාලීන ව සැපයීම සහතික කිරීම සහ විෂයානුබද්ධ හා තාක්ෂණික තුසලතා හා හැකියා වත් සහිත රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත කිරීම</p>		<p>දේශීය පුහුණු අවස්ථා පුළුල් කිරීම මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම මානව සම්පත් සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා පිළිබඳ අදාළ විස්තර එක් රැස් කිරීම</li> <li>ඉහත දත්ත විශ්ලේෂණය කිරීම</li> <li>එක් එක් නිලධාරී සහ වල පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම</li> <li>නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා වලට අනුව විවිධ ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණය කර පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම</li> <li>පුහුණු වීම් වලින් අනතුරුව ලබාගත් ප්‍රතිඵල එක්රැස් කිරීම</li> <li>එම ප්‍රතිඵල විශ්ලේෂණය කර ඇගයීම</li> <li>පුහුණු අවශ්‍යතා පිළිබඳ සිදු කරන නිරන්තර ප්‍රතිචාර</li> <li>රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවයේ හා සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් ඉලක්ක කර ගනිමින් විශේෂ සම්මන්ත්‍රණ සංවිධානය කිරීම</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>යාවත්කාලීන කරන ලද පුහුණු අවශ්‍යතා පවත්වා ගැනීමේ ප්‍රතිඵලය</li> <li>පුහුණු අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමේ ප්‍රතිඵලය</li> <li>සංවිධානය කරන ලද පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</li> <li>දේශීය පුහුණු අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් වැය කරන මුදල ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය</li> </ol>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>80%</p> <p>රු.7,500,000/-</p>	<p>විෂයානුබද්ධ තුසලතා හා හැකියාවන්ගෙන් යුත් රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත කිරීම</p>

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2015**

**අභ්‍යන්තර පාලන අංශය**

අරමුණ	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධන දර්ශක	ඉලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	
ප්‍රතිඵලානුමුඛ ඵලදායී හා කාර්යක්‍ෂම රාජ්‍ය සේවා සංස්කෘතියක් වෙත පිවිසීම	මහජනයාගේ හිමිකරුවන්ගේ පැමිණිලි විවිධ අංශයන් මගින් විසඳන ප්‍රතිඵලය	ප්‍රසන්න වැඩි පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය අභ්‍යන්තරය හා පිටත නිසි ලෙස පවත්වා ගැනීම	1. සේවක වැඩි වසංගත මර්දනය කිරීම සඳහා ඉම්දාන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම 2. ලේඛනාගාරයේ ගොනු පරිලෝකනය කිරීම	පැවැත්වූ ඉම්දාන වැඩසටහන් ගණන	04	සනීපාරක්ෂක හා ප්‍රසන්න වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම තුළින් කාර්යක්‍ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් තහවුරු කිරීම	
		ප්‍රසන්න වැඩි පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය අභ්‍යන්තරය හා පිටත නිසි ලෙස පවත්වා ගැනීම	3. පැරණි වාහන අපහරණය	අපහරණය කළ වාහන වල ප්‍රතිගතය	100%	1. සේවකයන් සඳහා යටිතල පහසුකම් සැපයීම 2. නාස්තිය අවම කර ආරක්‍ෂාකාරී වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම	
		ප්‍රසන්න වැඩි පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය අභ්‍යන්තරය හා පිටත නිසි ලෙස පවත්වා ගැනීම	4. නව වාහන මිලදී ගැනීම	මිලදී ගත් වාහන ගණන			අමාත්‍යාංශයේ සමස්ත පරිපාලනය මෙහෙයුම් හා ඇගයීම් ඉහළ මට්ටමකට ගෙන ඒම
		ප්‍රසන්න වැඩි පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය අභ්‍යන්තරය හා පිටත නිසි ලෙස පවත්වා ගැනීම	5. මාසිකව කළමනාකරණ කමිටු පවත්වා අමාත්‍යාංශයේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය සඳහා යෝජනා ලබා දීම හා කළ යුතු කාර්යයන් පිළිබඳ ව සාකච්ඡා කිරීම, සිදු කළ කළ කාර්යයන් අගය කිරීම.				
		ප්‍රසන්න වැඩි පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය අභ්‍යන්තරය හා පිටත නිසි ලෙස පවත්වා ගැනීම	අමාත්‍යාංශයේ සමස්ත ක්‍රියාවලියේ ගුණාත්මක භාවය වැඩිදියුණු කිරීම හා ඒ පිළිබඳ අධ්‍යයනයක් සිදු කර ඵලදායීභාවය වැඩි කිරීම				12

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ත්‍රිසාකාරි සැලැස්ම - 2015**

**ඉංජිනේරු අංශය**

අරමුණු	මූලික කාර්යය සාධක	උපාය මාර්ග	ත්‍රිසාකාරකම්	අනු කාර්යය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
වත්කම් කළමනාකරණය ඇතුළුව සිවිල් පරිපාලන පද්ධතියේ රාජීය මූලික කළමනාකරණය වැඩි දියුණු කිරීම.	මුළු නිල නිවාස වලට අදාළව ඇගයීම් කිරීමේ කාර්යය නිල නිවාස වල පිරිහීම	ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ මඟින් සිදු කළ යුතු ඇගයීම් කටයුතු පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම.	ඇගයීම් කළ නිවාස හා ඒ වෙනුවෙන් වැය කළ පිරිසිදු කළ යුතු නිවාස හා ඒ වෙනුවෙන් ගාම ඇගයීම් කළ යුතු නිවාස පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම.	ඇගයීම් කටයුතු වලට අදාළ තොරතුරු පද්ධති ගොඩනැගීම කිරීමේ පිරිහීම.	100%	නිල නිවාස කිරීමේ වැඩ පවත්වාගෙන යාම. ඇගයීම් කටයුතු බලාපොරොත්තු වන සේවා ලාභීන්ට කඩිනම් සේවයක් ලබා දීම.

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2015**

**ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය**

අරමුණ	මූලික කාර්යය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශකය	මුලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	
මානව සම්පත් සංවර්ධනය	පුහුණු වන්නන් තෘප්තිමත් වන මට්ටම	1. රාජ්‍ය සේවයට අලුතින් බඳවාගත් මාණ්ඩලික සේවයේ නිලධාරීන්ට ස්වාරම්භයක පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	1. රාජ්‍ය සේවයට අලුතින් එක් වූ නිලධාරීන්ට ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීමට හැකි වන සේ ඔවුන්ගේ දැනුම කුසලතාව සහ ආකල්ප වැඩි දියුණු කිරීම	1. පැවැත්වූ සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන්	05		
	සහකාරී වන්නන් ගණන	2. රාජ්‍ය නිලධාරීන් (මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්) විසින් ඉටු කරන ලද රාජකාරී පදනම් කරගෙන පුහුණු වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම	2. රාජකාරී හා වගකීම් වඩාත් හොඳින් ඉටු කිරීමට පහසුකම් සැලසීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතාව ලබාදීම	2. පැවැත්වූ පුහුණු වැඩසටහන් ගණන	30		
	පුහුණු වන්නන් තෘප්තිමත් වන මට්ටම	3. ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම හරහා ශ්‍රී.ලං.ස.සේ. නිලධාරීන්ගේ නිපුණතාවයන් වැඩි දියුණු කරමින් ඵලදායී හා ගුණාත්මක රාජ්‍ය සේවාවක් සැපයීම	3. ශ්‍රී.ලං.ස.සේ. නිලධාරීන් සඳහා ධාරිතා සංවර්ධන සහ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	3. පුහුණු වැඩසටහන්	07		
	පුහුණු වන්නන් ගණන	4. වඩාත් කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවාවක් සැපයීමට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට හැකිවන සේ තාක්ෂණික දැනුම ලබාදීම	4. වඩාත් කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවාවක් සැපයීමට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට හැකිවන සේ තාක්ෂණික දැනුම ලබාදීම	4. ගෝලීයව පවතින නව තාක්ෂණික ක්‍රම උපයෝගී කර ගනිමින් සිදු කරන පුහුණුවීම් මගින් නව සංවර්ධන පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම	4. සන්නිවේදන තාක්ෂණ පුහුණු වැඩසටහන්	08	
	පුහුණු වන්නන් ගණන	5. මහජනතාවට වඩාත් ගුණාත්මක සේවාවන් සැපයීමට රාජ්‍ය අංශයේ ආයතනවල ශක්‍යතා අවශ්‍යතා හඳුනාගනිමින් කාර්යය සාධනය වැඩිදියුණු කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	5. මහජනතාවට වඩාත් ගුණාත්මක සේවාවන් සැපයීමට රාජ්‍ය අංශයේ ආයතනවල ශක්‍යතා අවශ්‍යතා හඳුනාගනිමින් කාර්යය සාධනය වැඩිදියුණු කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	5. රජයේ සංවර්ධන ක්‍රියාදාමය තුළ මෑතවත් සැලසුම් කළ රාජ්‍ය සේවාවන් සැපයීමට රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන වලට හැකි වන සේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ක්‍රියාත්මක කිරීම ගණන	07	
	සහකාරී වන්නන් ගණන	6. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ද්විභාෂා හැකියාව වැඩිදියුණු කිරීමට පුහුණු වීම් ක්‍රම හඳුන්වා දීම	6. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ද්විභාෂා හැකියාව වැඩිදියුණු කිරීමට පුහුණු වීම් ක්‍රම හඳුන්වා දීම	6. ද්වි භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	6. පැවැත්වූ පුහුණු වැඩසටහන් ගණන	05	



අරමුණ	මූලික කාර්යය සාධන දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධන දර්ශකය	ඉලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ
මානව සම්පත් සංවර්ධනය	පැවැත්වූ වැඩසටහන් ගණන	7. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ දැනුම දියුණු කිරීමේදී වඩාත් සරල රාජ්‍ය සේවයක් ගොඩ නැංවීමේදී අරමුණින් රාජ්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් රාජ්‍ය සේවකයින්ට ලබා දීම	7. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා පශ්චාත් උපාධියක් ලබා ගැනීමට අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් ක්‍රියාත්මක කිරීම	7. උපාධි ලැබූ අපේක්ෂකයන් ගණන	02	
		8. විදේශ රටවල් සමග දැනුම හුවමාරු කර ගැනීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	8. රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා විදේශ අත්දැකීම් හා නායකත්ව පුහුණුව පිළිබඳව හුවමාරු කර ගැනීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	8. විදේශ පුහුණු වැඩසටහන්	04	
	පුහුණු වන්නන් සංඛ්‍යාව	9. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට (මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නොවන) ඔවුන්ගේ රාජකාරි හා රැකියා වගකීම් මත පදනම් ව පුහුණු වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම	9. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ රාජකාරි හා රැකියා වගකීම් වඩාත් හොඳින් සිදු කිරීම සඳහා පහසුකම් සැපයීමට අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතා ලබා දීමේ අරමුණින් පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	9.1. අලුතින් බඳවා ගත් මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නොවන රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා සේවාරම්කක පුහුණු වැඩසටහන් ගණන 9.2. වෙන්කර ඇති මූල්‍ය සම්පත් ප්‍රමාණය	10	
	පැවැත්වූ ව්‍යවහාරික පර්යේෂණ ගණන	10. රාජ්‍ය ආයතනවල ව්‍යවහාරික පර්යේෂණ දියත් කිරීම හා ඒකලීන් සංවිධානය කාර්යයන් මෙහෙයවීම	10. ව්‍යවහාරික පර්යේෂණ කටයුතු සිදු කරන පර්යේෂකයන් සඳහා අවශ්‍ය දැනුම කුසලතා හා අරමුදල් ලබා දීම	10. පර්යේෂණ සඳහා පුහුණුව ලැබූ පුද්ගලයන් ගණන	30	
නවීකරණය කළ දේශන ශාලා ගණන		11. නවීන පුහුණු පහසුකම් ලබාගැනීම සඳහා දේශන ශාලා තුළ පරිගණක පුහුණු පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම	11. සෑම දේශන ශාලාවකම නොමිලේ පිවිසිය හැකි පරිගණක පහසුකම් ලබා දීම	11. පුහුණුව ලැබූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	06	

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
ප්‍රගති වාර්තාව - 2014**

**මූල්‍ය අංශය**

අරමුණ	මූලික කාර්ය දැරුණය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දැරුණය	ඉලක්ක 2014	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	2014 වසරේ ප්‍රගතිය	
							මූල්‍ය	මාසික
අරමුදල් නිසි කළමනාකරණය සහතික කිරීම පිණිස මූල්‍ය පාලනය වැඩි දියුණු කිරීම	මූල්‍ය කටයුතු වල නිවැරදිතාව වගකීම හා විනිවිද භාවය	අමාත්‍යාංශය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා අමාත්‍යාංශ යටතේ ඇති අනුබද්ධිත ආයතනවලට අධීක්ෂණය	1. මාසික මූල්‍ය වාර්තා අධීක්ෂණය (බැංකු සැසඳුම්, විශදම් වාර්තා විගණන විමසුම) 2. කාර්තුමය ප්‍රගති වාර්තා අධීක්ෂණය 3. වාර්ෂික මූල්‍ය වාර්තා සකස් කිරීම (වරපන ගිණුම, රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම, ආදායම් ගිණුම)	1. වාර්තා කරණයේ ඇති දුන වැරදි හා අඩු පාඩු නිවැරදි කිරීමට හිතැත් කරන ලද ලිපි සංඛ්‍යාව 2. කාර්තුමය ප්‍රගතිය මාර්ග ගත පද්ධතිය තුළින් යාවත් කාලීන කිරීම 3. නියමිත දින කෝට්ටු පෙර වාර්ෂික මූල්‍යමය වාර්තා හා අනෙකුත් වාර්තා තාර දීම	100 %	1. මූල්‍ය කටයුතු වල නිවැරදිතාව වැඩි දියුණු කිරීම	100%	
		අමාත්‍යාංශය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා අමාත්‍යාංශ යටතේ ඇති අනුබද්ධිත ආයතනවලට අධීක්ෂණය	1. රා.ගි.කො.හි නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් යහපත් ගිණුම් ක්‍රමයක් ගොඩ නැගීම 2. වාර්ෂික අය වැය ප්‍රතිපාදනයන්ගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීම	1. ගිණුම් ක්‍රම / අභ්‍යන්තර පටිපාටි වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා උපදෙස් දෙමින් හිතැත් කල / වකුලේඛ 2. අදාළ අදිකාරීන් වෙත හිතැත් කල දැනුවත් කිරීමේ ලිපි	1. ගිණුම් ක්‍රම / අභ්‍යන්තර පටිපාටි වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා උපදෙස් දෙමින් හිතැත් කල / වකුලේඛ 2. අදාළ අදිකාරීන් වෙත හිතැත් කල දැනුවත් කිරීමේ ලිපි	100 %	2. නියමිත දිනවලට මූල්‍ය වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම 3. විගණන විමසුම් අවම කිරීම 4. අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය වැඩි දියුණු කිරීම	100%
		අමාත්‍යාංශය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා අමාත්‍යාංශ යටතේ ඇති අනුබද්ධිත ආයතනවලට අධීක්ෂණය	1. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදු කිරීම 2014 2. බැහැර කිරීමේ ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම 2014 3. අමාත්‍යාංශයේ යුධ ම හා ගොඩනැගිලිවල තක්සේරු ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණ කිරීම	අදාළ කාලය තුළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ වාර්තාව විගණකාධිපතිට භාර දීම බැහැර කිරීමේ ක්‍රම වේදය ප්‍රමාණවත් කාලසීමාවක් තුළ දී සම්පූර්ණ කිරීම ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි වල ලේඛනයක් සැකසීම	100 %		85% 75%	
		ස්ථාවර වත්කම් වල හිමිකම් හා ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම			100 %		95%	
					100 %		100%	



**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2014**

**විමර්ශන හා මෙහෙයුම් අංශය**

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ
රාජ්‍ය සේවාවේ යහ පාලන මූලධර්ම පාදක කර ගත් රාජ්‍ය පරිපාලන ගන්තුණයක් ස්ථාපිත කිරීම.	ලැබී ඇති පැමිණිලි වලින් හොඳින්ද පවත්වන පැමිණිලිවල ප්‍රතිශතය.	1. අපක්ෂපාතිව හා විනිවිදභාවයෙන් යුක්ත ව විමර්ශන සිදු කිරීමේ ක්‍රම වේදය පවත්වා ගෙන යාම. 2. රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම හා වඩා සකස් කර ගැනීමට ඔවුන් පෙලඹ වීම. 3. සේවාවලාභීන් තෘප්තිමත් වන රාජ්‍ය සේවයක් පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය යෝජනා සකස් කිරීම.	1. පැමිණිලි සම්බන්ධව විමර්ශන පවත්වා නිරීක්ෂණ/නිර්දේශ පිලි බඳු අවශ්‍ය පියවර ගැනීම . 2. තත්ත්වය පැමිණිලි කරුවන්ට දැනුම්දීම හා ඔවුන්ගේ ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම. 3. විමර්ශන නිර්ධාරීන්ගේ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීමට පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	1. පැමිණිලි විසඳීමේ ප්‍රතිශතය. 2. දින 30 ක් තුළ පැමිණිලි විසඳීමේ ප්‍රතිශතය 3. වර්ෂය තුළ පැවැත්වූ පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව.	75%  60%  පුහුණු වැඩසටහන් 04	1. ප්‍රශස්ත රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා දායක නොවන්නන් හඳුනා ගැනීම හා ඔවුන්ට වරෙන්ඩා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම. 2. කාර්යක්ෂම හා මහජන හිතකාමී රාජ්‍ය සේවයක් නිර්මාණය කිරීමේ සේවාවලාභීන් තෘප්තිමත් කිරීම. 3. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල කටයුතු සිදු කිරීමේ පොදු ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2015**

**අභ්‍යන්තර විගණන අංශය**

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ
1. ගිණුම් කරණ මූලධර්ම හා අනෙකුත් අදාළ පාලන මාර්ග වල සාර්ථකත්වය ප්‍රමාණවත් භාවය හා භාවිතය	භාණ්ඩාගාරය නියම කර ඇති දිනයට පෙර විගණන වැඩ සටහන ඉදිරිපත් කිරීම	1. සැලසුම	<ul style="list-style-type: none"> <li>වාර්ෂික සැලැස්ම ඉදිරිපත් කිරීම.</li> <li>විගණන වැඩ සටහන් සැකසීම.</li> </ul>		100%	අවදානම් කළමනාකරණ මාර්ග හා පාලන ක්‍රියාවලියේ වලදායිතාවය ඉහල නැංවීම
2. ස්ථාපිත ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් හා පරිපාලනවලට අනුකූලව ඇති ප්‍රමාණය	මසකට සිදු කරන ලද විමර්ශන ගණන හා සොයා ගත් දුර්වලතා	2. පැවරුම් 3. අධීක්ෂණය	<ul style="list-style-type: none"> <li>ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සඳහා සේවකයන් යැවීම.</li> <li>කාර්ය මණ්ඩලය යොමු කිරීම.</li> <li>පසු විපරම් කටයුතු.</li> <li>යෝග්‍ය අධීක්ෂණ ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> </ul>		100%	
3. සියලු ආකාරයේ අලාභ වලින් ආරක්ෂිත වීම සඳහා රාජ්‍ය දේපළ හා හෙලි නිසි පරිදි ගණනය කිරීමේ ප්‍රමාණය	පැවැත්වුණ සාකච්ඡා සම්මන්ත්‍රණ ගණන	4. සමාලෝචන	<ul style="list-style-type: none"> <li>වැඩ සටහන සිදු කර ගෙන යන බවට තහවුරු කිරීම.</li> <li>පිරික්සුම් ලැයිස්තු හා වැඩ ගොනු.</li> </ul>		100%	
4. කළමනාකරණයේ විවිධ මට්ටම් විසින් පවරන ලද අදිකාරීන් තුළ විධිමත් අධිකාරීත්වයක් භාවිත කිරීම		5. වාර්තාකරණය	<ul style="list-style-type: none"> <li>සිදු කරන ලද සෑම ප්‍රධාන විගණනයකට වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම</li> <li>වැඩසටහන පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තාව</li> <li>අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ ක්‍රියාකාරකම්</li> </ul>		100%	
5. සංවිධානය තුළ සකසන දත්ත හා ගණනය කිරීමේ පිළිබඳ විශ්ලේෂණීයත්වය හා දෙපාර්තමේන්තු අතර මනා සම්බන්ධීකරණය		6. සම්බන්ධීකරණය	<ul style="list-style-type: none"> <li>ඒකකය තුළ මනා වැඩ සම්බන්ධතාවක් තහවුරු කිරීම</li> <li>සංවිධානය සමඟ</li> <li>බාහිර සංවිධාන සමඟ</li> </ul>		100%	
6. පැවරු වගකීම් ඉටු කිරීමේ අණාත්මක භාවය, කළමනාකරණයේ යෝග්‍ය මට්ටමේ දී ඇගයීම්		7. අභ්‍යන්තර විගණන අංශ ඔත්තිමත් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>පුහුණු වැඩසටහන් සැකසීම</li> <li>ප්‍රමාණවත් අරමුදල් ලබා ගැනීම</li> <li>දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ ඒකකවලට දැන්වීම</li> <li>ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> </ul>		20%	

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය**  
**ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2015**

**ඉංජිනේරු සේවා අංශය**

අරමුණ	මූලික කාර්ය සාධක දර්ශකය	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	අනු කාර්ය සාධක දර්ශක	ඉලක්ක 2015	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	
සේවා ව්‍යවස්ථාවක් මඟින් ස්ථාපිත ඉංජිනේරු සේවයට අයත් ඉංජිනේරුවන්ගේ වෘත්තීය දක්ෂතාව වැඩිදියුණු කිරීමට හැකි පරිදි කළමනාකරණ පද්ධතිය හඳුන්වා දීම, හා ශිෂ්‍යයන් වෙත ස්වයං භාවිත පාරිසරික අවශ්‍යතා පිළිබඳ අතිශය වැදගත් සම්පූර්ණ ව්‍යවස්ථාව යාවත්කාලීන කිරීම	සෑම වසරකම ජුනි 31 සහ දෙසැම්බර් 31 ට පස් අංශයේ පවතින පුරප්පාඩු සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම හා විවෘත තොරතුරු පදනම් කොට ගෙන රාජ්‍ය සේවයට ඉංජිනේරුවරුන් බඳවා ගැනීම	01. තරඟකාරී හා විනිවිද භාවයෙන් යුතු බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් අනුගමනය කිරීමේ අරමුණ ඇතිව, කුසලතා අනුපිළිවෙල මත බඳවා ගැනීම සඳහා විභාග පැවැත්වීම හා ඒ අනුව බඳවා ගැනීම සිදු කිරීම	1. ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව යාවත්කාලීන කිරීම 2. පුරප්පාඩු සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම 3. බඳවා ගැනීමේ (i). වෘත්තීය සුදුසුකම් ලත් ඉංජිනේරුවරුන් (ii). වෘත්තීය සුදුසුකම් නොලත් ඉංජිනේරුවරුන්	1. බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම හා අදාළ සියලු තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම	100% 100% 100% 100% 100% 75% 100% 75% 100% 100% 90% 100% 100%	ශ්‍රී ලංකාවේ ඉංජිනේරු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ඉංජිනේරු කාක්ෂණය ලබාදීම	
		02. නවැනි නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු අවස්ථා සඳහා නිසි පසුබිම සැකසීම	1. වෘත්තීය සුදුසුකම් ලබාගැනීම සඳහා පුහුණු පහසුකම්. 2. ආයතනික කරුණු. 3. අභියාචනා සහ පෙත්සම්.	7. උසස්වීම් 8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග (දෙමළ වාචික) පැවැත්වීම 9. විශ්‍රාම ගැනීම. 10. ස්ථාන මාරු.	2. අවශ්‍ය පරිදි සියලු ශ්‍රේණි උසස් කිරීම් පිළිබඳ කටයුතු අවසන් කිරීම		





Discussing the issues related to the Information Technology in the Ministry with "Koika"



Discussing the issues of the Engineers' Service with hon. Minister



Laying of foundation stone for the four storied District Secretariat Building in Mannar



Opening of new Auditorium at Divisional Secretariat, Pelmadulla



Awarding of Plaques to Hon. Minister and Deputy Minister by the Government Agent, Nuwara Eliya



"Buhuman" festival held on the Pensioners' Day