



ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2023

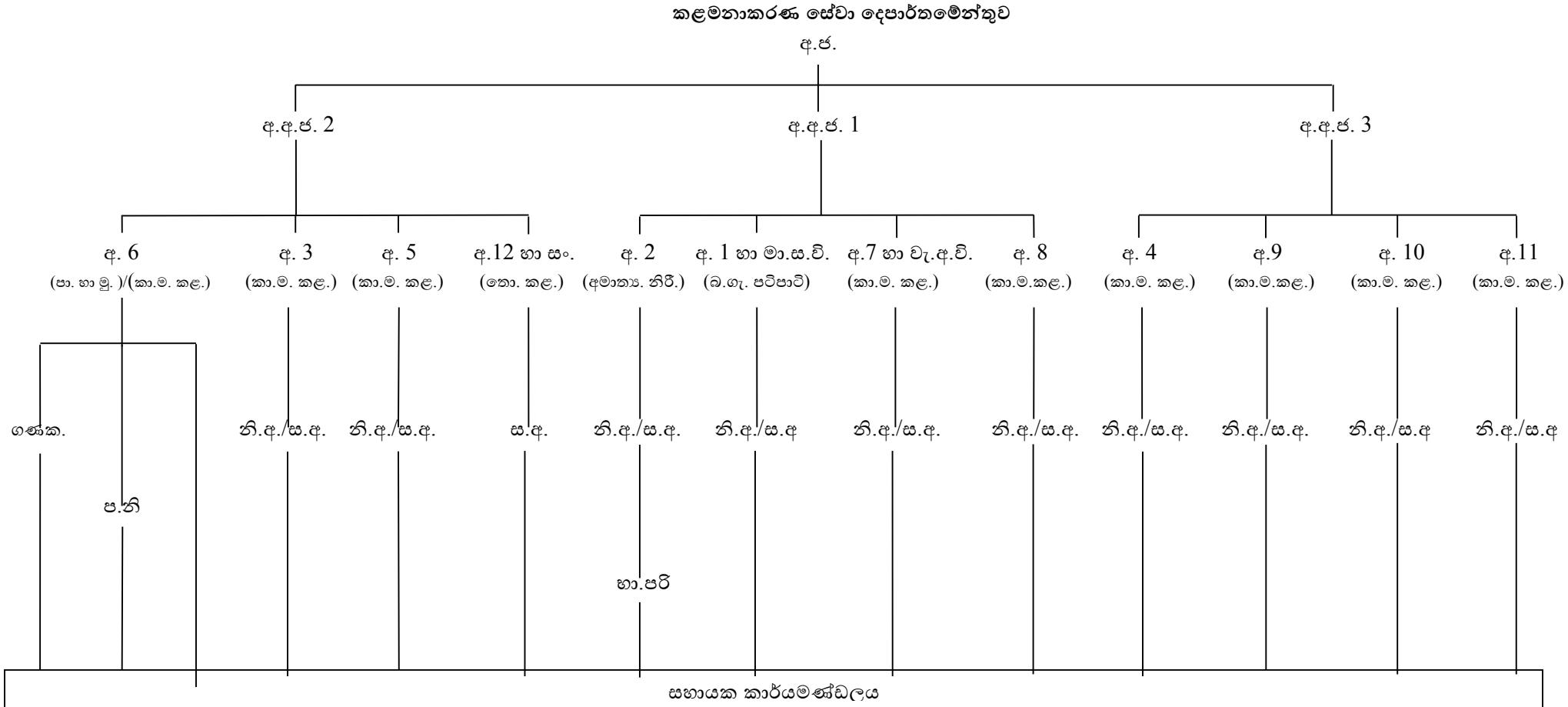
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය

පටුන

	පිටු අංකය
(අ) 1. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය	1
2. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා සේවයේ සිටින කාර්ය මණ්ඩලය	2
(ආ) 2023 වර්ෂය සඳහා අනුමත අයවැය පදනම් කරගත් ප්‍රමුඛතා අනුව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම	
01. රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණය	3
02. රාජ්‍ය සංස්ථා /මණ්ඩල හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩල බඳවාගැනීම් හා උසස්කිරීම් ප්‍රමිතිගත කිරීම	4
03. කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 01/2019 පරිදි දේශීය හා විදේශීය අරමුදල් මගින් ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘති සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය අනුමත කිරීම	5
04. අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව යාවත්කාලීන කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල කාර්තු වාර්තා රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සංස්ථා මණ්ඩල ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙනත් ලබාගැනීම් හා අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	6
05. ගරු මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ නිරීක්ෂණ සඳහා ඉදිරිපත් වන කාර්යමණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණයට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සඳහා නිරීක්ෂණ සකස් කිරීම	7
06. රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණයට අදාළ චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම	8
07. ආයතනික පරිපාලනය හා මෙහෙයුම් කටයුතු	9
08. ආයතනික මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු	10

(අ) 1. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය



- අ.ජ. - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
- අ.අ.ජ. - අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
- අ. - අධ්‍යක්ෂ
- වැ.අ.වි - වැඩ අධ්‍යයන විශේෂඥ
- සං. - සංඛ්‍යා ලේඛණඥ
- මා.ස.වි. - මානව සම්පත් විශේෂඥ
- නි.අ. - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
- ස.අ. - සහකාර අධ්‍යක්ෂ
- ගණකාධි - ගණකාධිකාරී
- ප.නි. - පරිපාලන නිලධාරී
- හා.පරි. - හාෂා පරිවර්තක
- සභායක කාර්යමණ්ඩලය - සංවර්ධන නිලධාරී / කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී / රියදුරු / කා.කා.ස.
- පා. හා මු. - පාලන හා මුදල් අංශය
- කා.ම. කළ. - කාර්යමණ්ඩල කළමනාකරණ අංශය
- තො. කළ. - තොරතුරු කළමනාකරණ අංශය
- බ.ගැ.පටිපාටි - බඳවාගැනීමේ පටිපාටි සකස්කිරීමේ අංශය
- අමාත්‍ය. නිර්. - අමාත්‍යමණ්ඩලය වෙත නිරීක්ෂණ ලබාදීමේ අංශය

(අ) 2. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා සේවයේ සිටින කාර්ය මණ්ඩලය

තනතුරු නාමය	සේවය	අනුමත සංඛ්‍යාව	සේවයේ සිටින සංඛ්‍යාව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී ලං.ප.සේ.	1	1
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී ලං.ප.සේ.	2	2
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී ලං.ග.සේ.	1	0
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ප.සේ.	9	8
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ග.සේ.	1	1
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ක්‍ර.සේ.	2	2
මානව සම්පත් කළමනාකරණ විශේෂඥ	දීප ව්‍යාප්ත සේවා	1	0
වැඩ අධ්‍යයන විශේෂඥ	දීප ව්‍යාප්ත සේවා	1	0
සංඛ්‍යා ලේඛනඥ	සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව	1	0
නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ප.සේ.	8	3
නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ග.සේ.	1	0
නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ක්‍ර.සේ.	1	1
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.නො. හා සං.සේ.	1	0
ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී ලං.ග.සේ.	1	0
පරිපාලන නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	1	0
භාෂා පරිවර්තක	භා.ප.සේ.	1	1
සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	11	10
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	33	30
රියදුරු	ඒ.රි.සේ.	10	9
කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා.සේ.සේ.	8	7

(ආ) 2023 වර්ෂය සඳහා අනුමත අයවැය පදනම් කරගත් ප්‍රමුඛතා අනුව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
01. රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණය	මු.රෙ. 71 යටතේ තනතුරු ඇතිකිරීම/යටපත් කිරීම සමබන්ධව ඉදිරිපත් වන ඉල්ලීම් සමාලෝචනය කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ඇති කරන ලද / යටපත් කරන ලද තනතුරු සංඛ්‍යාව	ආයතනික අරමුණු හා ක්‍රියාකාරකම් අනුව ප්‍රශස්ථ සේවක සංඛ්‍යාව
	අවශ්‍යතාවය අනුව ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ ආයතනය සමග සාකච්ඡා කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	ඉල්ලා ඇති තනතුරුවල සේවා අවශ්‍යතාවය විශ්ලේෂණය කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	අදාළ බලධාරීන්ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලබා ගැනීම (උදා: රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්, ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාව, ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව)	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	තනතුරු ඇතිකිරීම / යටපත් කිරීම හෝ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

* මෙම ක්‍රියාකාරකම් වර්ෂය පුරා ක්‍රියාත්මක වේ

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
02. රාජ්‍ය සංස්ථා /මණ්ඩල හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩල බඳවාගැනීම් හා උසස්කිරීම් ප්‍රමිතිගත කිරීම	අනුමැතියට ඉදිරිපත් වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලතාවය පිළිබඳව පරීක්ෂා කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	අනුමත කළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සංඛ්‍යාව	අභිප්‍රේරණය වූ ප්‍රශස්ථ කාර්ය මණ්ඩලය
	අවශ්‍යතාවය අනුව ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ ආයතනය සමග සාකච්ඡා කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	මාර්ගෝපදේශයන්ට හා අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි යාවත්කාලීන කිරීම/සංශෝධනය කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	අදාළ බලධාරීන්ගේ අත්සන් ලබා ගැනීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි අදාළ ආයතනය වෙත නිකුත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

* මෙම ක්‍රියාකාරකම් වර්ෂය පුරා ක්‍රියාත්මක වේ

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
03. කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ 01/2019 පරිදි දේශීය හා විදේශීය අරමුදල් මගින් ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘති සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය අනුමත කිරීම	අනුමැතියට ඉදිරිපත් වන ව්‍යාපෘති කාර්යය මණ්ඩල ඉල්ලීම් කළ.සේ. වක්‍රලේඛ 01/2019 හා අනුකූල වන්නේද යන්න හා ණය ගිවිසුම්, ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වූ එකඟතා සමඟ අනුකූල වන්නේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ඇති කරන ලද / යටපත් කරන ලද තනතුරු සංඛ්‍යාව	ව්‍යාපෘති අරමුණු හා ක්‍රියාකාරකම් අනුව ප්‍රශස්ථ ව්‍යාපෘති සේවක සංඛ්‍යාව
	අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව, ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව හා ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලබා ගැනීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	අවශ්‍යතාවය අනුව ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ ආයතන සමඟ සාකච්ඡා කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	තනතුරු ඇති කිරීම / යටපත් කිරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
04. අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව යාවත්කාලීන කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල කාර්තු වාර්තා රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩල, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙතින් ලබා ගැනීම හා අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	යාවත්කාලීන කරන ලද 2022 වර්ෂයේ 4 වන කාර්තුවේ කාර්ය මණ්ඩල වාර්තා අදාළ ආයතන වෙතින් ලබා ගැනීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√											යාවත්කාලීන කරන ලද තොරතුරු වාර්තා සංඛ්‍යාව	රාජ්‍ය අංශයේ යාවත්කාලීන කරන ලද තර්ථ හා පුරප්පාඩු සේවක සංඛ්‍යා අනුව රජයේ පුනරාවර්තන විෂදම් කළමනාකරණය
	ඒ අනුව දෙපාර්තමේන්තුව දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම	අධ්‍යක්ෂ														
	යාවත්කාලීන කරන ලද 2023 වර්ෂයේ 1 වන කාර්තුවේ කාර්ය මණ්ඩල වාර්තා අදාළ ආයතන වෙතින් ලබා ගැනීම	අධ්‍යක්ෂ				√										
	ඒ අනුව දෙපාර්තමේන්තුව දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම	අධ්‍යක්ෂ					√									
	යාවත්කාලීන කරන ලද 2023 වර්ෂයේ 2 වන කාර්තුවේ කාර්ය මණ්ඩල වාර්තා අදාළ ආයතන වෙතින් ලබා ගැනීම	අධ්‍යක්ෂ							√							
	ඒ අනුව දෙපාර්තමේන්තුව දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම	අධ්‍යක්ෂ								√						
	යාවත්කාලීන කරන ලද 2023 වර්ෂයේ 3 වන කාර්තුවේ කාර්ය මණ්ඩල වාර්තා අදාළ ආයතන වෙතින් ලබා ගැනීම	අධ්‍යක්ෂ											√			
	ඒ අනුව දෙපාර්තමේන්තුව දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම	අධ්‍යක්ෂ											√			
	යාවත්කාලීන කරන ලද 2022 වර්ෂයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ						√								

*2017 අගෝස්තු 15 වෙනි දින පැවැත්වූ අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී එළඹී තීරණය අනුව කාර්තුවේ වශයෙන් යාවත්කාලීන කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවත් ප්‍රායෝගිකව එය ඉටු කිරීමේ දුෂ්කරතාවය සලකා වර්ෂයකට එක්වරක් යාවත්කාලීන කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩල සටහනක් ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිතය.

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
05. ගරු මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ නිරීක්ෂණ සඳහා ඉදිරිපත් වන කාර්යමණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණයට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සඳහා නිරීක්ෂණ සකස් කිරීම	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයට අදාළ තොරතුරු එකතු කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ඉදිරිපත් කළ නිරීක්ෂණ සංඛ්‍යාව	රාජ්‍ය ආයතනයන් හි සේවක මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණයේදී රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුකූලව තීරණ ලබා දීම
	යෝජිත නිරීක්ෂණ පිළිබඳව භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් / භාණ්ඩාගාර ලේකම් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	නිරීක්ෂණ කෙටුම්පත සකස් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	ගරු මුදල් අමාත්‍යතුමාගේ අනුමැතියට නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

* මෙම ක්‍රියාකාරකම් වර්ෂය පුරා ක්‍රියාත්මක වේ

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
06. රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණ යට අදාළ වකුලේඛ නිකුත් කිරීම	අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී අදාළ වකුලේඛ හා මාර්ගෝපදේශ කෙටුම්පත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	අවශ්‍යතාවය අනුව නිකුත් කරනු ලබන වකුලේඛ සංඛ්‍යාව	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තින්ට හා කාලීන අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව සේවක මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණය
	වකුලේඛ කෙටුම්පත අදාළ බලධාරීන්ගේ නිරීක්ෂණ සඳහා යොමු කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	වකුලේඛ කෙටුම්පත භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්/භාණ්ඩාගාර ලේකම් ගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	වකුලේඛ නිකුත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	නිල වෙබ් අඩවිය වෙත වකුලේඛය ඇතුළත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

* මෙම ක්‍රියාකාරකම් අවශ්‍යතාවය අනුව වර්ෂය පුරා ක්‍රියාත්මක වේ

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය	
07. ආයතනික පරිපාලනය හා මෙහෙයුම් කටයුතු	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා වක්‍රලේඛ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම	අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	අනුමත කළ වැටුප් වර්ධක / වැටුප් පරිවර්තන / කාර්යසාධන ඇගයීම් සංඛ්‍යාව	පවත්නා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ආයතනික කටයුතු සිදු කිරීම	
	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා කාර්යසාධන වාර්තා සකස් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	සැලසුම්සහගත ආයතනික කටයුතු හා සමාලෝචනය	
	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සිදු කිරීම සහ යන්ත්‍ර හා උපකරණ නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම	අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සංඛ්‍යාව	සම්පත් ප්‍රශස්ථ ලෙස අත්පත් කර ගැනීම හා භාවිතය
	මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා පුහුණුව	අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	සම්පූර්ණ කළ පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	කාර්ය මණ්ඩල හැකියාවන් වර්ධනය වීම
	අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී කාර්යමණ්ඩල දැනුම්වත් කිරීම් සඳහා රැස්වීම් සංවිධානය හා අභ්‍යන්තර පත්‍රිකා නිකුත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	රැස්වීම් සංඛ්‍යාව / අභ්‍යන්තර පත්‍රිකා සංඛ්‍යාව	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ආයතනික කළමනාකරණය
	2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත අනුව නිවැරදි හා සම්පූර්ණ තොරතුරු ලබා දීම	අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරි	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ඉදිරිපත් වූ ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව / තොරතුරු ලබා දුන් සංඛ්‍යාව	විනිවිදභාවය හා පුරවැසි අයිතිවාසිකම් තහවුරු කිරීම

* මෙම ක්‍රියාකාරකම් අවශ්‍යතාවය අනුව වර්ෂය පුරා ක්‍රියාත්මක වේ

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
08. ආයතනික මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු	වර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ / ගණකාධිකාරී							✓	✓	✓				අයවැය ඇස්තමේන්තු නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	නිසි මූල්‍ය කළමනාකරණය
	වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන අනුව මූල්‍ය කළමනාකරණය පවත්වාගෙන යාම	අධ්‍යක්ෂ / ගණකාධිකාරී	✓												මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූලව මූල්‍ය බලතල බෙදා දීම	
	ගිණුම් වාර්තා හා ගිණුම් ප්‍රකාශන පවත්වාගෙන යාම	අධ්‍යක්ෂ / ගණකාධිකාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ගිණුම් ලෙජර පවත්වා ගැනීම	
	ලැබීම් හා ගෙවීම් නිසි පරිදි සිදු කිරීම	අධ්‍යක්ෂ / ගණකාධිකාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	මුදල් රෙගුලාසි නිසි පරිදි අනුගමනය කිරීම	
	මාසික මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ / ගණකාධිකාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	සකස් කරනු ලබන මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තා	
	විගණකාධිපති, විගණන කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව හා අභ්‍යන්තර විගණක ඉදිරිපත් කරන විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම	අධ්‍යක්ෂ / ගණකාධිකාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	විගණන විමසුම් සංඛ්‍යාව / ලබා දුන් පිළිතුරු සංඛ්‍යාව	
	වත්කම් හා ඉන්වෙන්ට්‍රි කළමනාකරණය	අධ්‍යක්ෂ / ගණකාධිකාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	යාවත්කාලීන කරන ලද ඉන්වෙන්ට්‍රි හා වත්කම් ලේඛණ	
	අවසන් ගිණුම් සකස් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ / ගණකාධිකාරී	✓	✓	✓										අවසන් ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	