



# ත්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2022

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

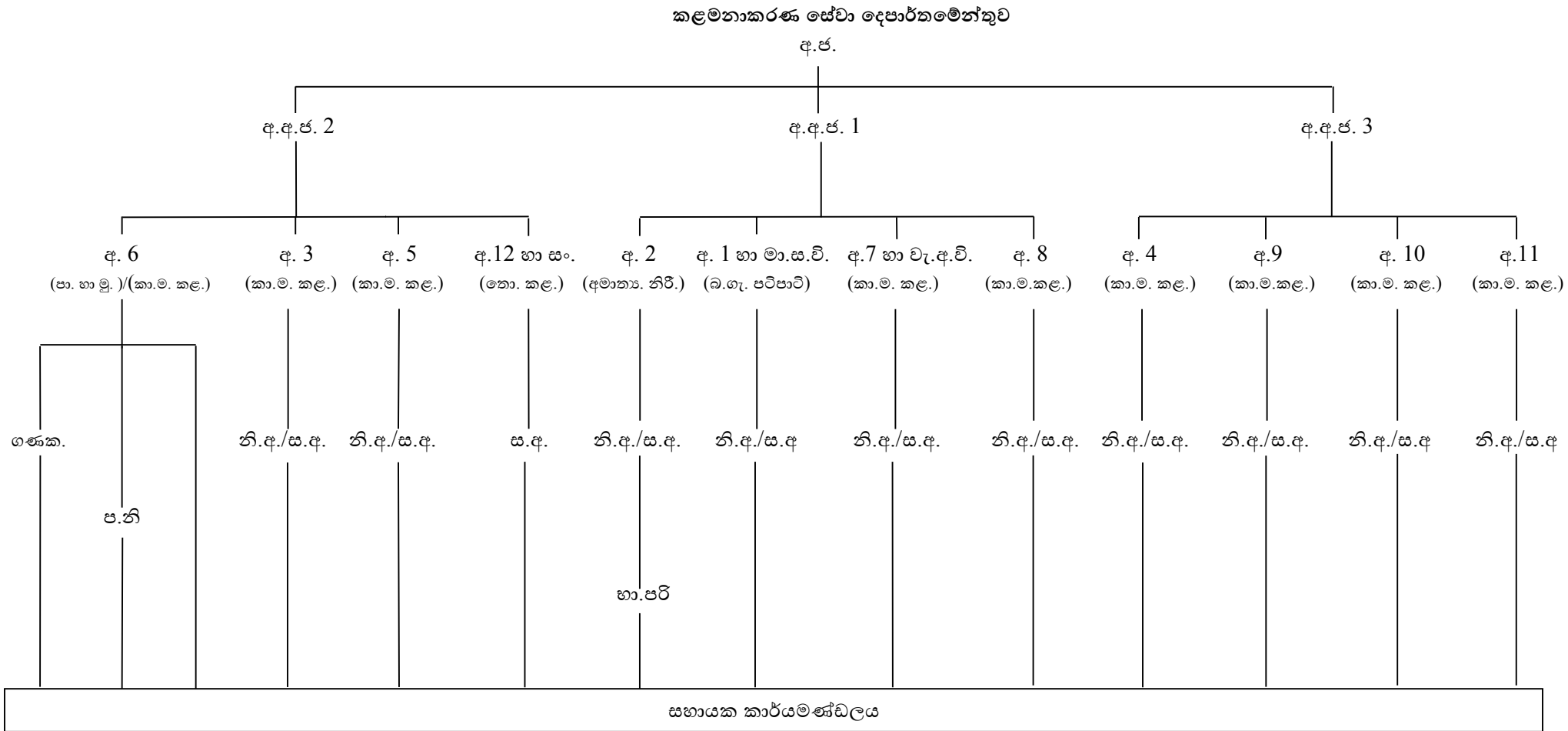
මුදල් අමාත්‍යාංශය

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) 2022 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. අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ තීරණය අනුව යාවත්කාලීන කාර්ය මණ්ඩල කාර්තු වාර්තා අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	5
04. ගරු මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ නිරීක්ෂණ සඳහා ඉදිරිපත් වන කාර්යමණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණයට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සඳහා නිරීක්ෂණ සකස් කිරීම	6
05. රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණයට අදාළ වක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම	7
06. ආයතනික පරිපාලනය හා මෙහෙයුම් කටයුතු	8
07. ආයතනික මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු	9
(ඇ) ආදායම් එකතු කිරීමේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	10
(ඈ) වාර්ෂික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන අක්මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම	10
(ඉ) වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	11

**(අ) 1. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය**



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

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

තනතුරු නාමය	සේවය	අනුමත සංඛ්‍යාව	සේවයේ සිටින සංඛ්‍යාව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී ල.ප.සේ.	1	1
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී ල.ප.සේ.	2	2
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී ල.ග.සේ.	1	0
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ල.ප.සේ.	9	8
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ල.ග.සේ.	1	1
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ල.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 ල.ප.සේ.	8	1
නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ල.ග.සේ.	1	1
නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ල.ක්‍ර.සේ.	1	1
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ල.තො. හා සං.සේ.	1	0
ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී ල.ග.සේ.	1	1
පරිපාලන නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	1	1
භාෂා පරිවර්තක	භා.ප.සේ.	1	1
සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	11	11
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	33	28
රියදුරු	රි.සේ.	10	10
කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා.සේ.සේ.	8	7

(ආ) 2022 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 ඉල්ලීම් 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 හා මාර්ගෝපදේශයන්ගේ 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 වත්කාලීන කිරීම/සංශෝධනය කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	අදාල 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
04. 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 ආයතනයන්හි සේවක මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණයේදී රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තින්ට අනුකූලව තීරණ ලබා දීම
	යෝජිත නිරීක්ෂණ පිළිබඳව භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්/භාණ්ඩාගාර ලේකම් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	නිරීක්ෂණ කෙටුම්පත සකස් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	ගරු මුදල් අමාත්‍ය තුමාගේ 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
05. රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණයට අදාළ වක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම	අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී අදාළ වක්‍රලේඛ හා මාර්ගෝපදේශ කෙටුම්පත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	අවශ්‍යතාවය අනුව නිකුත් කරනු ලබන වක්‍රලේඛ සංඛ්‍යාව	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්ට හා කාලීන අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව සේවක මණ්ඩල හා පාරිශ්‍රමික කළමනාකරණය
	වක්‍රලේඛ කෙටුම්පත අදාළ බලධාරීන්ගේ නිරීක්ෂණ සඳහා යොමු කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	වක්‍රලේඛ කෙටුම්පත හාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්/හාණ්ඩාගාර ලේකම් ගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	වක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	නිල වෙබ් අඩවිය වෙත වක්‍රලේඛය 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
06. ආයතනික පරිපාලනය හා මෙහෙයුම් කටයුතු	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා වක්‍රලේඛ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම	අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරී	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	අනුමත කළ වැටුප් වර්ධක /වැටුප් පරිවර්තන/කාර්යසාධන ඇගයීම් සංඛ්‍යාව	පවත්නා රෙගුලාසි වලට අනුකූලව ආයතනික කටයුතු සිදුකිරීම
	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා කාර්යසාධන වාර්තා සකස් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරී	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	සැලසුම්ගත ආයතනික කටයුතු හා සමාලෝචනය
	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සිදුකිරීම සහ යන්ත්‍ර හා උපකරණ නඩත්තු කටයුතු සිදුකිරීම	අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරී	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සංඛ්‍යාව	සම්පත් ප්‍රශස්ථ ලෙස අත්පත් කර ගැනීම හා භාවිතය
	මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා පුහුණුව	අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරී	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	සම්පූර්ණ කළ පුහුණු වැඩ සටහන් සංඛ්‍යාව	කාර්ය මණ්ඩල හැකියාවන් වර්ධනය වීම
	අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී කාර්යමණ්ඩල දැනුම්වත් කිරීම සඳහා රැස්වීම් සංවිධානය හා අභ්‍යන්තර පත්‍රිකා නිකුත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරී	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	රැස්වීම් සංඛ්‍යාව / අභ්‍යන්තර පත්‍රිකා සංඛ්‍යාව	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ආයතනික කළමනාකරණය
	2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත අනුව නිවැරදි හා සම්පූර්ණ තොරතුරු ලබාදීම	තොරතුරු නිලධාරී	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ඉදිරිපත් වූ ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව / තොරතුරු ලබා දුන් සංඛ්‍යාව	විනිවිද භාවය 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
07. ආයතනික මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු	වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ / ගණකාධිකාරී							✓	✓	✓				අයවැය ඇස්තමේන්තු නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	නිසි මූල්‍ය කළමනාකරණ
	වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන අනුව මූල්‍ය කළමනාකරණය පවත්වාගෙන යාම	අධ්‍යක්ෂ / ගණකාධිකාරී	✓												මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූලව මූල්‍ය බල තල බෙදා දීම	
	ගිනුම් වාර්තා හා ගිනුම් ප්‍රකාශන පවත්වාගෙන යාම	අධ්‍යක්ෂ / ගණකාධිකාරී	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ගිණුම් ලෙජර පවත්වා ගැනීම	
	ලැබීම් හා ගෙවීම් නිසි පරිදි සිදුකිරීම	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 දභා 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	



(ඉ) වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම : සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්වී නැත.