

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

2023

ධීවර අමාත්‍යාංශය

1. සංවිධානය

අමාත්‍යාංශය - ධීවර අමාත්‍යාංශය

2. සංවිධානයේ සැකැස්ම

2.1 දැක්ම - “ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංරක්ෂණය සහ තිරසර භාවිතය පිළිබඳ දකුණ ආසියානු කලාපයේ ප්‍රමුඛයා වීම”

2.2 මෙහෙවර - “වර්තමාන හා අනාගත පරපුරේ යහපත උදෙසා ධීවර හා ජලජ සම්පත් භාවිතය කළමනාකරණය කිරීම”

2.3 අගයන් - යහපත් ප්‍රතිචාර

අපක්ෂපාතීත්වය

අවංකඛව

වගකිවයුතු බව

පාරිභෝගික අභිමුඛකරණය

කණ්ඩායම් වැඩ

නායකත්වය

විශ්වසනීයත්වය

ගෞරවනීයබව

නවෝත්පාදන

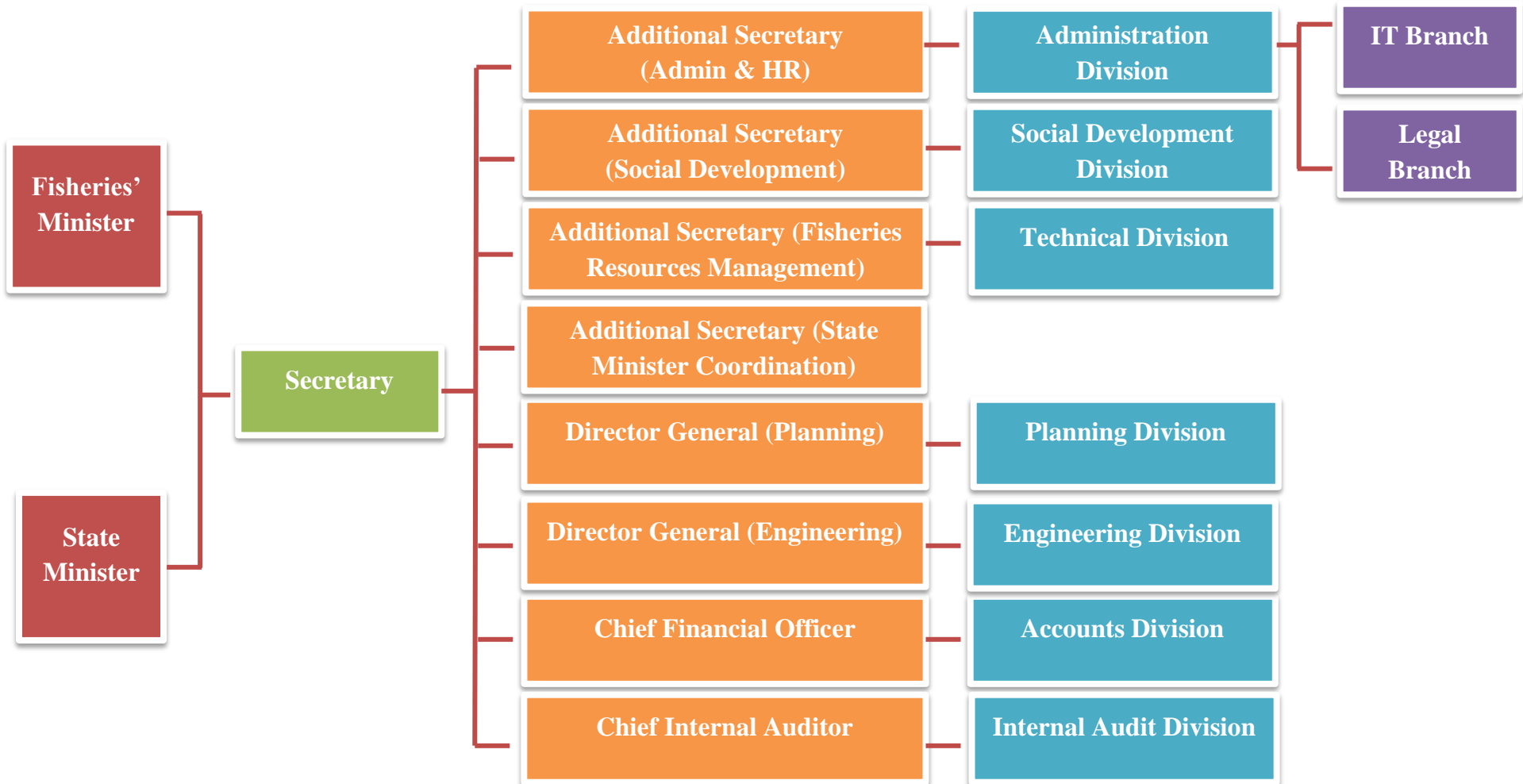
2.4 අරමුණු

- විද්‍යානුකූල පදනමකින් යුත් (science – based) තොරතුරු භාවිත කරමින් සම්පත් තිරසර ලෙස කළමනාකරණය කිරීම
- කලාපීය හා ජාත්‍යන්තර බැඳීම්වලට අනුකූල වීම
- සමුද්‍රීය ධීවර නිෂ්පාදනය ඉහළ නැංවීම
- ජලජීවී වගාව සහ මිරිදිය ධීවර නිෂ්පාදනය ඉහළ නැංවීම
- පසු අස්වනු හානි අවම කිරීම සහ අගය එකතු කිරීම ඉහළ නැංවීම
- ඒක පුද්ගල මත්ස්‍ය පරිභෝජනය ඉහළ නැංවීම
- අපනයන ආදායම් ඉහළ නැංවීම
- විනෝදාත්මක ක්‍රියාකාරකම්, රැකියා හා ව්‍යාපාරික සංවර්ධනය සඳහා පවතින අවස්ථා ඉහළ නැංවීම
- ධීවර ප්‍රජාවගේ සමාජ - ආර්ථික ක්‍රියාකාරකම් වැඩිදියුණු කිරීම

2.5 ප්‍රධාන කාර්යයන්

- සාගර, කිවුල් දිය හා අභ්‍යන්තර ධීවර කර්මාන්තය සංවර්ධනය කිරීම
- ප්‍රතිපත්ති හා වැඩසටහන් විධිමත්ව සකස් කිරීම
- ජාතික ජලජ සම්පත් සංවර්ධනය හා තිරසර ලෙස භාවිත කිරීම
- නිෂ්පාදන අන්තර්ජාතික තත්ත්වයට උසස් වන පරිදි වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- පාරිභෝගික අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් කරමින් මත්ස්‍ය නිෂ්පාදන දරාගත හැකි මිලකට සැපයීම
- මත්ස්‍ය නිෂ්පාදන අපනයනය සඳහා පහසුකම් සැලසීම

2.6 සංවිධාන ව්‍යුහය



2.7 කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු

| S/N | Description | Services | Grade / Class | DMS Approved Cadre (A) | Actual Cadre (B) | Vacancies (C) = (A)-(B) |
|-----|--------------------------------------|-------------|-----------------|------------------------|------------------|-------------------------|
| 01 | Secretary | | | 1 | 1 | 0 |
| 02 | Additional Secretary | SLAS | Special | 4 | 4 | 0 |
| 06 | Director General | SLES | Special | 1 | 1 | 0 |
| 07 | Director General | SLPS | Special | 1 | 1 | 0 |
| 08 | Director General | SLAgS | Special | 1 | 0 | 1 |
| 09 | Chief Financial Officer | SLACS | Special | 1 | 1 | 0 |
| 10 | Senior Asst. Secretary | SLAS | Grade I | 1 | 1 | 0 |
| 11 | Chief Accountant | SLACS | Grade I | 1 | 1 | 0 |
| 12 | Chief Internal Auditor | SLACS | Grade I | 1 | 1 | 0 |
| 13 | Director | SLAS | Grade I | 1 | 1 | 0 |
| 14 | Director | SLPS | Grade I | 1 | 1 | 0 |
| 15 | Director | SLES | Grade I | 1 | 1 | 0 |
| 16 | Director | Dpt. | Grade I | 1 | 0 | 1 |
| 17 | Assistant Secretary | SLAS | Grade (III) | 1 | 1 | 0 |
| 18 | Accountant | SLACS | Grade (II) | 2 | 2 | 0 |
| 20 | Internal Auditor | SLACS | Grade (III/ II) | 1 | 0 | 1 |
| 21 | Deputy Director | SLPS | Grade (II) | 2 | 2 | 0 |
| 23 | Deputy Director | SLAS | Grade (II) | 1 | 1 | 0 |
| 24 | Asst. Director | SLAS | Grade (III/ II) | 1 | 1 | 0 |
| 25 | Deputy Director/Asst. Director | SLAgS | Grade (III/ II) | 1 | 0 | 1 |
| 26 | Deputy Director/Asst. Director | Dpt. | Dpt. | 2 | 1 | 1 |
| 27 | Engineer | SLES | Grade (III/ II) | 1 | 0 | 1 |
| 28 | Legal Officer | Dpt. | Dpt. | 1 | 1 | 0 |
| 29 | Co-ordinating Secretary to Secretary | Temp | Temp | 1 | 1 | 0 |
| 30 | Administrative officer | MSO Service | Supra | 1 | 1 | 0 |

| | | | | | | |
|----|--|----------------|------------------|-----|-----|----|
| 31 | Information & communication Technology Officer | SLIT | Grade II/ I | 1 | 1 | 0 |
| 32 | Translator | SLTS | Grade II/ I | 2 | 1 | 1 |
| 33 | Development Officer | DO Service | Grade III/ II/ I | 101 | 100 | 1 |
| 34 | Budget Assistant | Dpt. | Dpt. | 1 | 1 | 0 |
| 35 | Supplier Assistant | Dpt. | Dpt. | 1 | 0 | 1 |
| 36 | Planning Assistant | Dpt. | Dpt. | 3 | 2 | 1 |
| 37 | Technical Officer | TS | TS | 1 | 0 | 1 |
| 38 | Management Service Officer | MSO Service | Grade III/ II/ I | 56 | 34 | 22 |
| 39 | Information & communication Technology Assistant | SLIT | Grade III | 4 | 4 | 0 |
| 40 | Electrical & Technical Artificer | Dpt. | Dpt. | 1 | 1 | 0 |
| 41 | Driver | Driver Service | Grade III/ II/ I | 16 | 16 | 0 |
| 42 | Office Employer | OES. Service | Grade III/ II/ I | 23 | 21 | 2 |
| 43 | Driving assistant | Dpt. | Dpt. | 1 | 0 | 1 |
| 44 | Publicity Officer | Temp | Temp | 1 | 1 | 0 |
| 45 | Videographer | Temp | Temp | 1 | 0 | 1 |
| 46 | Photographer | Temp | Temp | 1 | 0 | 1 |
| 47 | Assistance Videographer | Temp | Temp | 1 | 0 | 1 |

2.8 ප්‍රධාන අංශ

පාලන අංශය

අරමුණ

මානව සම්පත, ගොඩනැගිලි, ප්‍රවාහන පහසුකම්, ජලය, විදුලිය, සන්නිවේදනය, මුරකරු වැනි සම්පත් සැපයීම මෙන්ම මානව සම්පත් කළමනාකරණය, ගොඩනැගිලි හා වාහන නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම වැනි කටයුතු සිදු කිරීම.

ක්‍රියාකාරකම්

- අමාත්‍යාංශයේ සියලුම නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු සම්බන්ධ කටයුතු

- අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ සියලුම කටයුතු (නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි හා උසස් කිරීමේ පටිපාටි සකස් කිරීම, පත් කිරීම, විනය පවත්වාගෙන යාම, අවශ්‍ය උපකරණ හා සම්පත් සැපයීම ආදිය)
- අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ දත්ත හා තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම
- මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමට අදාළව දේශීය/ විදේශීය පුහුණු වැඩසටහන් හා විදේශ සම්මන්ත්‍රණ හා සාකච්ඡා සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම
- අමාත්‍යාංශයේ දෛනික තැපෑල සම්බන්ධ සියලු කටයුතු
- කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය ජලය ,විදුලිය, තැපැල් පහසුකම් හා අන්තර්ජාල පහසුකම් සැපයීම හා එම සේවා පවත්වාගෙන යාම.
- සේවක සුබසාධනය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම
- සනීපාරක්ෂක සේවා හා ආරක්ෂක සේවා ගිවිසුම් යාවත්කාලීන කරමින් එම සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම
- අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය, ගොඩනැගිලි හා සියලු කාර්යාලීය විද්‍යුත් උපකරණ නඩත්තුව හා යථා පරිදි පවත්වාගෙන යාම
- අමාත්‍යාංශය සතු වාහන නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියාව සම්බන්ධ කටයුතු
- අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීමට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය හා නිර්දේශ කර අමාත්‍යතුමාගේ අනුමැතියට යොමු කිරීම
- පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට අදාළ කටයුතු
- පාර්ලිමේන්තු උපදේශක කාරක සභාවලට පිළිතුරු දීම හා ඊට අදාළ කටයුතු
- ගරු අමාත්‍යතුමාට හා රාජ්‍ය අමාත්‍යතුමාට හා එම කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය පහසුකම් හා සම්පත් සැපයීම
- නිල නිවාස හා කුලී නිවාස නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියාව සම්බන්ධ සියලු කටයුතු
- අමාත්‍යාංශයේ ලේඛනාගාරය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම
- සියලුම නිලධාරීන්ගේ විදේශ නිවාඩු සම්බන්ධ කටයුතු
- හාෂා පරිවර්තන කටයුතු අධීක්ෂණය
- විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සැපයීම
- ඩෙංගු මර්දනය පිළිබඳව ජනාධිපති කාර්ය සාධන බලකාය සමඟ සම්බන්ධීකරණය
- ජනාධිපති කාර්යාලය හා අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කරන පෙත්සම් හා පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂා කර පිළිතුරු දීම හා ඊට අදාළ කටයුතු
- චක්‍රලේඛ හා අමාත්‍යාංශ ස්ථාවර නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම
- තොරතුරු පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම
- අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ ණය හා අත්තිකාරම් සම්බන්ධ කටයුතු, අග්‍රහාර රක්ෂණ හිමිකම සම්බන්ධ කටයුතු, නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ගාස්තු ගෙවීම හා වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා දීම සහ රාජකාරී නිල හැඳුනුම්පත් සකස් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු
- විසිතුරු මත්ස්‍ය ටැංකි නඩත්තු කටයුතු අධීක්ෂණය හා ගෙවීම් කිරීම
- පරිගණක පුහුණු අභ්‍යාසලාභීන්ගේ පුහුණුව සඳහා යෙදවීම හා ගෙවීම් කිරීම පිළිබඳ කටයුතු
- මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ලබාගෙන සුරක්ෂිතව ගබඩා කර තැබීම, නිලධාරීන්ගේ ඇප තැන්පත් කටයුතු

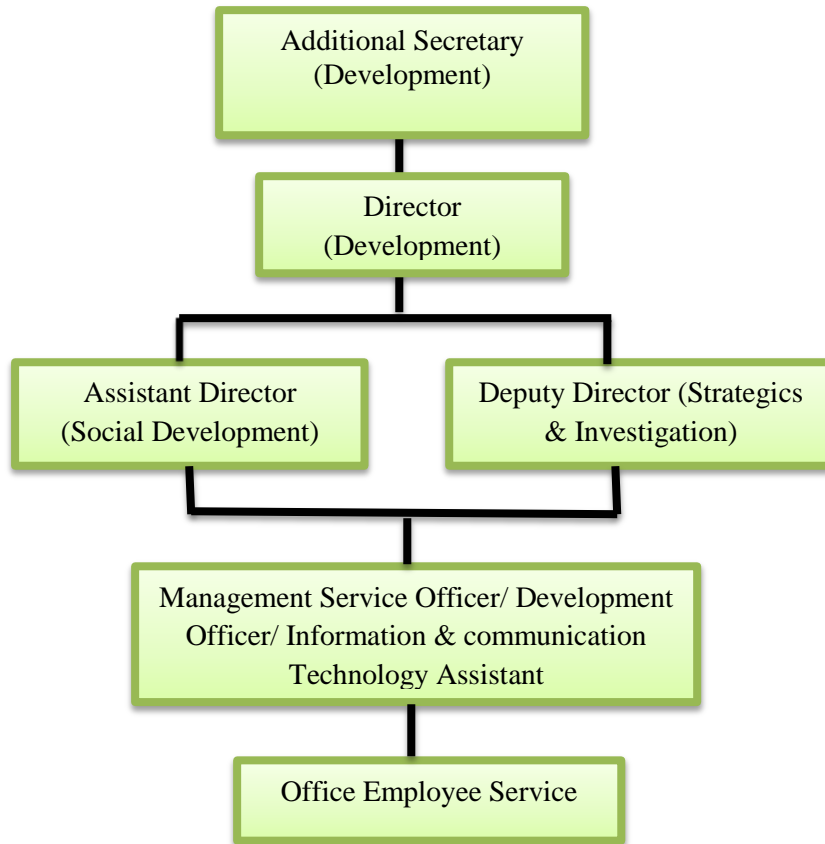
- සුබසාධන ආපනශාලාව, රියදුරු හා ආරක්ෂක අංශ විවේකාගාරය පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු අධීක්ෂණය
- අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින NARA, NAQDA, CFHC, CFC සහ CEY-NOR යන ආයතනවල ආයතනික කටයුතු සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත් කිරීමට අදාළ සියලු කටයුතු
- මැතිවරණ රාජකාරි සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීම
- අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම



සමාජ සංවර්ධන අංශය

ක්‍රියාකාරකම්

- අමාත්‍යාංශයේ දේශීය අරමුදල් යටතේ ක්‍රියාත්මක වන සියලු සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- අමාත්‍යාංශයේ උපායමාර්ගික කළමනාකරණය අනුව සංවර්ධන වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම, සැලසුම් කිරීම, විධිමත් පරිදි අනුමැතිය ලබා ගැනීම, ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම හා සැලැස්ම ක්‍රියාවට නැංවීමට සහාය වීම
- උතුරු නැඟෙනහිර ප්‍රදේශ මුල් කරගත් කඩිනම් සංවර්ධන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, සම්බන්ධීකරණය කිරීම, මෙහෙයවීම හා ප්‍රගති සමාලෝචනය කිරීම.
- ධීවර අමාත්‍යාංශයේ කාර්යභාරය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රජාව දැනුවත්කිරීමේ වැඩසටහන්, සංවර්ධන වැඩසටහන් කාර්යන්වලදී ප්‍රජා සහභාගීත්වය ලබා ගැනීමේ වැඩසටහන් ඉලක්ක කරගත් දත්ත හා තොරතුරු පද්ධතීන් යාවත්කාලීන කිරීම සහ විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම
- ධීවර හා ජලජ සම්පත් කේෂ්ත්‍රයට අදාළ අන්තර් අමාත්‍යාංශ සම්බන්ධීකරණ වැඩසටහන් සම්බන්ධ කටයුතු
- අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සංවර්ධන කාර්යන් සම්බන්ධීකරණය
- සංවර්ධන කාර්යන්ට අදාළ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම හා ඊට අදාළ කටයුතු
- ධීවර ව්‍යාපාර කටයුතු පිළිබඳ විෂය ශක්තිමත් කිරීම
- ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සම්බන්ධීකරණය
- විශේෂ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ සියලු කටයුතු (එම කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ කෙටුම්පත් කිරීම, කාර්ය මණ්ඩලයට රාජකාරි පැවරීම, මහපෙන්වීම, අධීක්ෂණය හා පුහුණු කිරීම, කාර්ය මණ්ඩල රාජකාරි ඇගයීම හා කාර්ය සාධන ඇගයීම ප්‍රමාණය හා ඉදිරිපත් කිරීම)
- ධීවර සමාජ සුබසාධන කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණය
- ධීවර ප්‍රජා සංවර්ධන වැඩසටහන්වලට අදාළ ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම හා සැලසුම් කිරීම
- ධීවර ළමා හා කාන්තා සමාජ සුබසාධන ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය
- ළමා හා කාන්තා සුබසාධනය වෙනුවෙන් රජය මගින් හඳුන්වා දෙන නීතිරීති, ප්‍රතිපත්ති හා ජාතික වැඩසටහන් ධීවර ක්ෂේත්‍රයට අදාළව සම්බන්ධීකරණය
- ධීවර සමාජ සංවර්ධන දත්ත වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කිරීම
- ධීවර යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය හා ධීවර කර්මාන්තයේ ව්‍යාපෘතියට අදාළව ඉඩම් අත්පත් කරගැනීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
- ‘වැවක් සමඟ ගමක්’ වැඩසටහන, ජීවනෝපාය හා නිවාස සංවර්ධන වැඩසටහන, ‘ජනපතිට කියන්න’ යනාදී වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණ

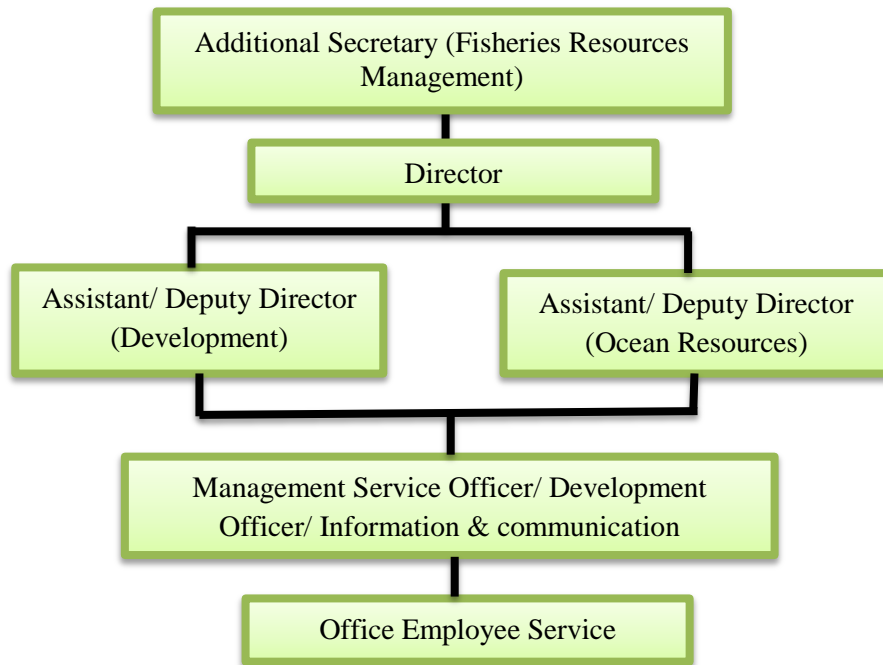


තාක්ෂණ අංශය

ක්‍රියාකාරකම්

- නාරා ආයතනයේ කටයුතු අධීක්ෂණය හා ප්‍රගති සමාලෝචනය
- ජලජ සම්පත් හා ජලජීවී සම්පත් වැඩිදියුණු කිරීම, සංරක්ෂණය කිරීම හා භාවිතයට අදාළ සියලු කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම
- ධීවර ජාතික ප්‍රතිපත්තිය සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ සියලු කටයුතු

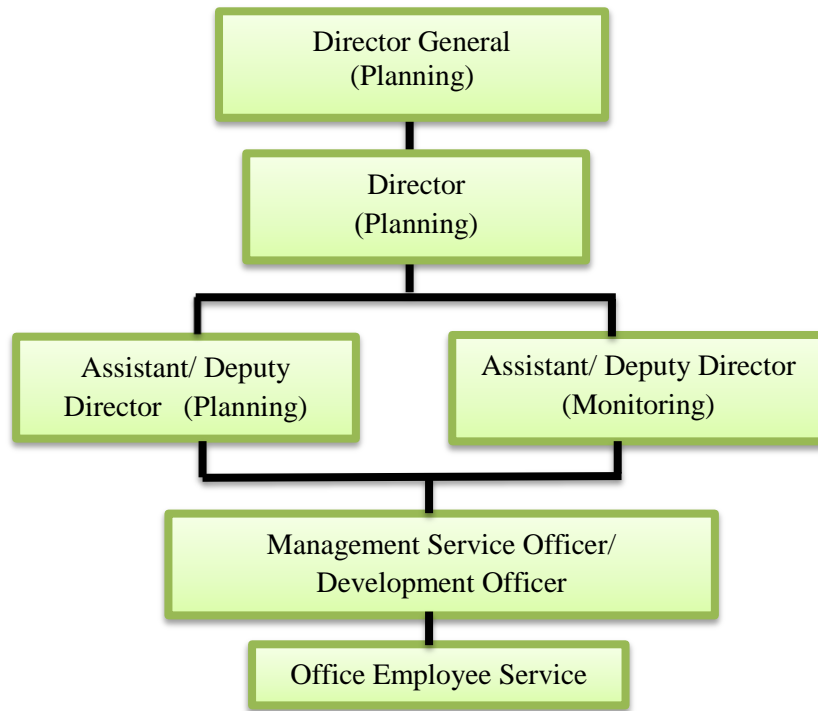
- ධීවර කර්මාන්තයට අදාළ අන්තර්ජාතික සමුළු හා සාකච්ඡාවලට අවශ්‍ය පරිදි සහභාගී වීම හා අන්තර්ජාතික නීතිරීති ක්‍රියාත්මක කිරීම තහවුරු කිරීමට අදාළ සියලු කටයුතු
- මත්ස්‍ය වෙළඳාම අපනයනය හා ධීවර නිෂ්පාදන කර්මාන්ත අධීක්ෂණය හා ඊට අදාළ සියලු කටයුතු හා ධීවර නිෂ්පාදන හා අපනයනකරුවන්ට අවශ්‍ය අවසරපත් ලබා දීම
- ධීවර කටයුතු හා පන්න ක්‍රම වැඩිදියුණු කිරීමට හා සංවර්ධනයට අදාළ පර්යේෂණ දිරිමත් කිරීම හා පර්යේෂකයින්ට අවශ්‍ය පහසුකම් හා සම්පත් ලබා දීමට අදාළ සියලු කටයුතු
- ධීවර නීති හා අන්තර්ජාතික නීති යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම, කාලීනව අණ පනත් සංශෝධනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ කටයුතු
- අන්තර්ජාතික හා ජාතික සංවිධාන හා ආයතන සම්බන්ධීකරණය හා අන්තර්ජාතික සම්බන්ධතා වැඩිදියුණු කිරීමට අදාළ සියලු කටයුතු
- අවශ්‍ය පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ කෙටුම්පත් කිරීමට අදාළ සියලු කටයුතු
- ජාතික ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව අමාත්‍යාංශයේ දැක්ම හා මෙහෙවර ඉටු කර ගැනීම සඳහා උපායමාර්ගික අරමුණු හා ඉලක්ක ගොඩනගමින් වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්ම හා වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීමට අදාළ සියලු කටයුතු
- වාර්ෂික **පාලන** වාර්තාව සකස් කර අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ හා පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය



සැලසුම් අංශය

ක්‍රියාකාරකම්

- ජාතික ධීවර ප්‍රතිපත්ති හා උපාය මාර්ග සම්පාදනය, යාවත්කාලීන කිරීම හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය අධීක්ෂණය
- වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම සම්පාදනය, එහි ක්‍රියාකාරීත්වය ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය හා පසු විපරම් කටයුතු හා අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනයන්හි වාර්ෂික සැලසුම් හා දිස්ත්‍රික් සැලැස්මිහි ක්‍රියාකාරීත්වය, ප්‍රගතිය, අධීක්ෂණය හා පසු විපරම් කටයුතු
- දේශීය හා විදේශීය ව්‍යාපෘති / වැඩසටහන් සම්පාදනය, එම සංකල්ප ක්‍රියාත්මකකර ලීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය, ක්‍රියාකාරී තත්ත්වයට පත් ව්‍යාපෘති / වැඩසටහන් අධීක්ෂණය, ප්‍රගතිය හා පසු විපරම් කටයුතු
- ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්, ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ රැස්වීම්, ධීවර උපදේශක සභාවේ හා **IUU ධීවර කටයුතු** හා සම්බන්ධව විශේෂ කාර්ය බලකායේ රැස්වීම් කැඳවීම එම රැස්වීමේ තීරණයන් ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳ අධීක්ෂණය හා පසු විපරම් කටයුතු
- විෂයානුබද්ධ කැබිනට් මණ්ඩල සංදේශ හා සටහන් සම්පාදනය, පසු විපරම් කටයුතු
- ආහාර හා පෝෂණ, ආපදා කළමනාකරණය, පාරිසරික කටයුතු හා ‘දිවි නැඟුම්’ වැනි වැඩසටහන් සම්බන්ධව ජනාධිපති කාර්යාලය, අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය, අන්තර් අමාත්‍යාංශ, පළාත් සභා, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
- අදාළ තොරතුරු හා දත්ත එක්රැස් කර විශ්ලේෂණය කරමින් පහත වාර්තා සම්පාදනය
 1. පාර්ලිමේන්තුවේ අයවැය කාරක සභා අවස්ථාවට ඉදිරිපත් කළයුතු වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව
 2. වාර්ෂික **පාලන වාර්තාව**
 3. ජනාධිපති කාර්යාලයට වාර්තා කළයුතු අමාත්‍යාංශයීය ප්‍රගතිය
 4. මහා භාණ්ඩාගාරයේ ආයතන සඳහා වාර්තා කළ යුතු අමාත්‍යාංශයීය ප්‍රගතිය
 5. රාජ්‍ය ආයෝජන වැඩසටහන අනුව ක්‍රියාත්මක වන වැඩසටහන්වල අධීක්ෂණ ප්‍රගතිය හා පසු විපරම් පිළිබඳ වාර්තාව
 6. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නියෝග මත විවිධ ආයතන මඟින් ඉල්ලනු ලබන වාර්තා
- අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී විදේශ ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය
- වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු රැස් කිරීම
- ධීවර ක්ෂේත්‍රය හා සම්බන්ධ **තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන** සකස් කොට පවත්වාගෙන යාම
- සංඛ්‍යාලේඛන අංශයේ හා ධීවර ප්‍රජා ගුවන් විදුලි ඒකකයේ කාර්ය අධීක්ෂණය කිරීම
- ධීවර හා උපදේශක කාරක සභාව සම්බන්ධීකරණය, එහිදී ගත් තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම, ජාත්‍යන්තර ධීවර සංවිධාන හා විදේශීය ධීවර නියෝජිත ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය
- පළාත් ධීවර අමාත්‍යවරුන්ගේ හා පළාත් ධීවර ලේකම්වරුන්ගේ රැස්වීම් සම්බන්ධීකරණය
- අයවැය යෝජනා සකස් කිරීම, අමාත්‍යාංශය හා අනුබද්ධ ආයතනවල ව්‍යාපෘති පසු විපරම් කිරීම හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
- ජාතික ආහාර නිෂ්පාදන වැඩසටහන, ජාතික පෝෂණ වැඩසටහන හා සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු
- මව් යාත්‍රා මිලදී ගැනීම, විගණන විමසුම් හා පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීම හා සම්බන්ධ කටයුතු



ගිණුම් අංශය

ක්‍රියාකාරකම්

- අමාත්‍යාංශය සඳහා වාර්ෂික මූල්‍ය සැලැස්ම සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම
- අමාත්‍යාංශ මූල්‍ය සැලැස්මට අනුව මාසිකව මූල්‍ය හා භෞතික ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම
- මූල්‍ය හා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මහපෙන්වීම, උපදෙස් දීම හා එම කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
- ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු
- වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම හා අබලි ද්‍රව්‍ය විධිමත් පරිදි අපහරණය කිරීමට කටයුතු කිරීම
- වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල කටයුතු

- වැටුප්, වත්කම් සහ ගිණුම් ලේඛන හා මෘදුකාංගවල නඩත්තුව සහ ආරක්‍ෂාව තහවුරු කිරීම
- නිල බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම හා සම්බන්ධ කටයුතු
- ගබඩා පාලනය, නඩත්තුව සහ ආරක්‍ෂාව පිළිබඳ කටයුතු අධීක්‍ෂණය
- සරප් අංශය හා වෙක්පත්වල ආරක්‍ෂාව සම්බන්ධ කටයුතු
- ආකෘති පත්‍ර හා මූල්‍ය වටිනාකමක් සහිත ලියවිලිවල ආරක්‍ෂාව සම්බන්ධ කටයුතු
- ඇස්තමේන්තු හා අතිරේක ප්‍රතිපාදන අනුමත කර ගැනීම සඳහා භාණ්ඩාගාර නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය
- නව අයවැය යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය
- අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු
- අවසාන ගිණුම් පිළියෙල කර නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම
- පාර්ලිමේන්තු උපදේශක කාරක සභාවේ පවතින ගැටලු සඳහා පිළිතුරු සැපයීම
- විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සැපයීම
- රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම
- මූලධන වියදම්, අයවැය ලේඛන සැකසීමට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
- මූල්‍ය හා භෞතික ප්‍රගතිය පිළිබඳව දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම සහ විවලායන් ගැලපීම සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම
- මනා මූල්‍ය කළමනාකරණය, ප්‍රසම්පාදනය සහ වත්කම් කළමනාකරණයට අදාළව විධිමත් ක්‍රමවේද හා චක්‍රලේඛ හඳුන්වා දීම
- අධිකාර බලය පැවරීම ප්‍රකාරව ගෙවීම් වවුචර් අනුමත කිරීම
- මූල්‍ය හා ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන්ට අදාළව අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැලසීම
- භාණ්ඩාගාර ලේඛන අනුව ගිණුම් සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම හා යෝග්‍ය ගැලපීම් සිදු කිරීම හා අධීක්‍ෂණය
- මු.රෙ. 66/69 යටතේ මාරු කිරීම් සහ අතිරේක ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම අධීක්‍ෂණය
- බැඳුම්කර වල සුරක්‍ෂිතතාවය සහතික කිරීම
- රාජ්‍ය ගිණුම් ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව මූල්‍ය කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සහ ගිණුම් තැබීම අධීක්‍ෂණය
- ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව හා අනිකුත් අනුබද්ධිත ආයතනවලින් ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත් ලබාගෙන ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ ඒකාබද්ධ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
- නියමිත දිනට වැටුප් හා වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම සහතික වීම
- පරිපූරක ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම හා ප්‍රමාදයකින් තොරව අක්මුදල් භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා ගැනීම
- නියමිත පරිදි අයවැය ලේඛන ආකෘතිය සහ වැය විවලායන්හි වර්ගීකරණය කරන ලද අරමුදල් බෙදා හැරීම පිළිබඳ ලෙජර් පවත්වාගෙන යාම සහතික කිරීම
- වියදම්, අත්තිකාරම් ගිණුම්, ණය, තැන්පතු, අග්‍රිම, විදේශ ආධාර ආපසු ගෙවීම් යනාදිය සම්බන්ධ අමාත්‍යාංශයේ මාසික, කාර්තුමය හා වාර්ෂික ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම

- භාණ්ඩාගාර ලේඛන සමඟ ගිණුම් සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම සහ යෝග්‍ය ගැලපීම් සිදු කිරීම



අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

ක්‍රියාකාරකම්

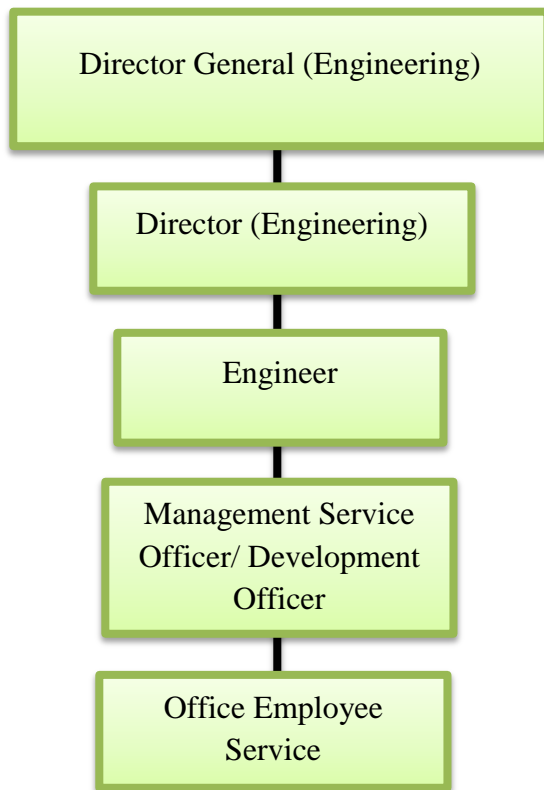
- වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
- අමාත්‍යාංශයේ සාමාන්‍ය මූල්‍ය පරිපාලන කටයුතු, සමාජ සංවර්ධන කටයුතු හා නැංගුරම්පල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියේ කටයුතු පිළිබඳව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම අනුව විගණන පරීක්ෂණ කටයුතු මෙහෙවීම, අධීක්ෂණය හා විවලායන් පිළිබඳව ලේකම් දැනුවත් කිරීම
- අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු පිළිබඳව අමාත්‍යාංශය හා භාණ්ඩාගාරය සම්බන්ධීකරණය හා අදාළ වාර්තා යැවීම
- අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනවල විගණන කටයුතු අධීක්ෂණය හා විගණන කළමනාකරණ කමිටු පැවැත්වීම

- ගිණුම් හා වෙනත් වාර්තාවල විශ්වසනීයභාවය නිශ්චය කිරීම සහ යොදාගෙන ඇති ගිණුම්කරණ පිළිවෙත මඟින් නිවැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශනයක් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයේදැයි සොයා බැලීම
- අමාත්‍යාංශයේ වත්කම් සියලු ආකාරයේ අලාභ හානිවලින් කොතරම් දුරට ආරක්‍ෂා කර ඇත්දැයි සොයා බැලීම
- ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන හා භාණ්ඩාගාරයේ චක්‍රලේඛ, අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ උපදෙස් පිළිපදිනු ලැබේදැයි සොයා බැලීම
- අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ඇගයීම සමාලෝචනය සහ ප්‍රමාණවත් හා යෝග්‍ය පාලන හා ගිණුම් ක්‍රම ස්ථාපිත කිරීමට අවශ්‍ය නිර්දේශ හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම
- මු.රෙ.133 හා කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කර ඇති වගකීම් ඉටු කිරීමෙන් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී වෙත සහාය වීම



ඉංජිනේරු අංශය

- අමාත්‍යාංශයේ ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ කටයුතුවලදී ක්‍රියා කිරීම



3. මානව සම්පත් සැලැස්ම

අමාත්‍යාංශය සතු වැදගත්ම සම්පත ලෙස ධීවර අමාත්‍යාංශය සලකනු ලබන්නේ “මානව සම්පත” යි. ඒ අනුව මානව සම්පත සංවර්ධනය කිරීම කෙරෙහි අමාත්‍යාංශයේ සුවිශේෂ අවධානයක් යොමුව ඇත. එහි දී පවත්නා මානව සම්පතෙහි ගැටළු හඳුනාගනිමින් අනාගත අභියෝගයන් සඳහා මුහුණ දිය හැකි නිපුණතාවන්ගෙන් පිරිපුන් මානව සම්පතක් අභිවර්ධනය කිරීම වැදගත් වනු ඇත. විශේෂයෙන්ම නිලධාරීන්ගේ දැනුම, ආකල්ප සහ කුසලතා වැඩිදියුණු කරමින් පුහුණු හා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අමාත්‍යාංශය අපේක්ෂා කරයි.

3.1 ආයතනයේ මානව සම්පත

| පවත්නා මානව සම්පත් ගැටලු (පවත්නා තත්ත්වය) | අපේක්ෂිත මානව සම්පත් අභියෝග (අනාගතවාදී දැක්මකින් යුතුව) | අපේක්ෂිත මානව සම්පත් නිපුණතාවන් (අපේක්ෂිත තත්ත්වය) |
|--|---|--|
| ඇතැම් ක්ෂේත්‍රවල ප්‍රමාණවත් නිලධාරීන් නොසිටීම | <ul style="list-style-type: none"> • විවිධ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව හා රට තුළ පැවතිය හැකි ආර්ථික ව්‍යාපාරණයන් මත නව සේවක බඳවා ගැනීම් සීමා වීම • රාජ්‍ය සේවය සඳහා ඉල්ලුම් කරන පුද්ගල ප්‍රමාණය අඩු විය හැකිවීම • වෘත්තීයමය දක්ෂතා සහිත පුද්ගලයින් විදේශගත වීම තුළ වෘත්තීයමය දක්ෂතාවලින් යුතු පුද්ගලයන් සොයා ගැනීම අපහසු වීම | <ul style="list-style-type: none"> • දැනට පවතින මානව සම්පත උපරිම කාර්යක්ෂමතාවෙන් යුතුව යොදවා ගැනීම • පවතින මානව සම්පත තුළ සැඟවුණු වෘත්තීයමය දක්ෂතා හඳුනා ගැනීමට ක්‍රමවේද සකස් කිරීම හා රාජකාරී කටයුතු සඳහා ඇතුළත් කර ගැනීම • අත්‍යවශ්‍යම රාජකාරී සඳහා වැඩි මානව සම්පත් යෙදවීම හා සාමාන්‍ය රාජකාරී අවම මානව සම්පතක් මගින් සිදු කර ගැනීම (බහුවිධ කුසලතාවලින් යුක්ත වීම) |
| ඇතැම් නිලධාරීන් විෂයට අදාළව විශේෂඥභාවය අඩු වීම | <ul style="list-style-type: none"> • විශේෂඥ දැනුම සහිත පුහුණුකරුවන් සීමිත වීම හා එම පුහුණු ලබාගැනීමට අධික පිරිවැයක් දැරිය යුතු වීම | <ul style="list-style-type: none"> • විශේෂඥ දැනුම සහිත සීමිත නිලධාරීන් අතර අනෙකුත් නිලධාරීන් සම්බන්ධ කර කටයුතු කිරීම |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • විශේෂඥ දැනුම ලබාදීමෙන් අනතුරුව එම කණ්ඩායම් විදේශගත වීමේ ප්‍රවණතාව වැඩිවීම • විශේෂඥ දැනුම සහිත මානව සම්පතට රාජ්‍ය අංශ තුළ පෞද්ගලික අංශයට සාපේක්ෂව ගෙවිය හැකි වැටුප් පරිමාණය අවම වීම | <ul style="list-style-type: none"> • විදේශ පුහුණුවලදී තාක්ෂණික පුහුණු සඳහා වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීම (විෂය විශේෂඥභාවය) |
| <p>නිලධාරීන් තුළ තවදුරටත් ආචාර ධර්ම හා වගකීම්සහගතබව සංවර්ධනය විය යුතු මට්ටමක පැවතීම</p> | <ul style="list-style-type: none"> • ආචාර ධර්ම හා වගකීම්සහගත බව පුද්ගල ඇතුළාන්තය තුළ තිබිය යුතු දෙයක් බැවින් මේ සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම අපහසු වීම • පුහුණුවීම් කළද ප්‍රශස්ත ඵලදායීතාවක් අපේක්ෂා කළ නොහැකි වීම • ප්‍රායෝගික තත්ත්වයන් මත මෙම කරුණු වෙනස් විය හැකි බැවින් නිශ්චිත මිනුම් දණ්ඩක් භාවිත කළ නොහැකි වීම | <ul style="list-style-type: none"> • මානසික සංවර්ධනය තුළින් ස්වයං පාලනයක් ඇති කිරීම • කණ්ඩායම් වැඩ, විනෝද වාරිකා, ආගමික හා සංස්කෘතික වැඩසටහන් තුළින් නිලධාරීන් අභිප්‍රේරණය කිරීම • යහපත් ආචාර ධර්ම පවතින නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රශංසා පිරිනැමීම • වගකීමෙන් තම රාජකාරි කරන නිලධාරීන් අගය කිරීම (යහගුණවලින් පිරි සුපිළිපන්න බව) |
| <p>මූලික පුහුණුවකින් තොරව බඳවාගත් නිලධාරීන් සිටීම</p> | <ul style="list-style-type: none"> • සමාරම්භක පුහුණු සැසි සඳහා ඉහළ ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය වීම • එවැනි පුහුණු වැඩසටහන් පවත්වන ආයතන අවම වීම • රැකියාවේ වගකීම්සහගත බව නොදැනෙන නිසා නිවැරදි මගට යොමු කිරීම ගැටලුසහගත වීම | <ul style="list-style-type: none"> • පුද්ගල-පුද්ගල සහ පුද්ගල-ආයතනය අතර අන්‍යෝන්‍ය සුභදතාවෙන් කටයුතු කිරීම • ආයතනය තුළ පුහුණුකරුවන් හරහා සමාරම්භක පුහුණුවකට සමාන සැසි නිර්මාණය කිරීම • රැකියාවේ යෙදෙන අතරතුර ඉගෙනීමට ක්‍රමවේද සැකසීම (අඛණ්ඩ පුහුණුව හා සංවර්ධනය) |

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්ම

4.1 පුහුණු උපායමාර්ග

| අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම | පවතින නිපුණතා මට්ටම | අවශ්‍ය පුහුණුව | සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩසටහන් |
|---|--|--|---|
| 1. කළමනාකරණය හා නායකත්ව කුසලතාවලින් හෙබි ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක සහ විධායක නිලධාරීන් පිරිසක් අමාත්‍යාංශයේ සියලුම අංශවල සිටීම | කළමනාකරණය හා නායකත්ව කුසලතාවලින් හෙබි විධායක නිලධාරීන් සීමිත වීම හා කෙටි කලකින් ස්ථාන මාරුවීම | ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක/ විධායක නිලධාරීන් සඳහා කළමනාකරණය හා නායකත්ව පුහුණුව | <ul style="list-style-type: none"> ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක/ විධායක/ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා කළමනාකරණය හා නායකත්වය පිළිබඳ තේවාසික පුහුණුව (දින 3) ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක/ විධායක/ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම (දින 5) |
| 2. කාර්යාලයීය ලිපි ගනුදෙනු සම්බන්ධව දැනුමින් පරිපූර්ණ වූ සංවර්ධන නිලධාරීන්, කළමනාකරන සේවා නිලධාරීන් සහ තාක්ෂණ නිලධාරීන් පිරිසක් සිටීම | ගෝලීය නව ප්‍රවණතා ඔස්සේ සංවර්ධනය වූ තාක්ෂණ නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කළමනාකරන සේවා නිලධාරීන් සීමිත වීම | කාර්යාලයීය ලිපි ගනුදෙනු සම්බන්ධව නිලධාරීන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම හා නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කිරීම | <ul style="list-style-type: none"> ලිපිගොනුකරණය, විෂය ගොනු නඩත්තු කිරීම සහ රාජකාරී ලිපි ලිවීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම (දින 2) ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම (දින 5) |
| 3. සෑම පරිපාලන සේවා නිලධාරියෙකුම හා ගණකාධිකාරිවරයෙකුම විගණන කළමනාකරණය පිළිබඳ විධිමත් පුහුණුවක් ලැබූ අයෙකු වීම | විගණන කළමනාකරණය පිළිබඳ විධිමත් පුහුණුවක් ලැබූ පරිපාලන සේවා නිලධාරීන් හා ගණකාධිකාරිවරුන් පිරිස සීමිත වීම | විගණන කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව | <ul style="list-style-type: none"> විගණන කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන (දින 2) |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>4. සෑම විධායක නිලධාරියෙකුම විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම පිළිබඳ විධිමත් පුහුණුවක් ලැබූ අයෙකු වීම</p> | <p>විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම පිළිබඳ විධිමත් පුහුණුවක් ලැබූ විධායක නිලධාරීන් පිරිස සීමිත වීම</p> | <p>මූලික විමර්ශන, විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම පිළිබඳ පුහුණුව</p> | <ul style="list-style-type: none"> විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් (දින 2) <ul style="list-style-type: none"> - මූලික විමර්ශන - විධිමත් විනය පරීක්ෂණ |
| <p>5. අමාත්‍යාංශයේ සියලුම නිලධාරීන් නායකත්ව පුහුණුවක් ලබා ඇති අයෙකු වීම</p> | <p>නිලධාරීන් හට නායකත්ව පුහුණුවක් ලබා ගැනීමට ඇති අවස්ථා සීමිත වීම</p> | <p>නායකත්ව පුහුණුව</p> | <ul style="list-style-type: none"> මිෂේ/ කිතුල්ගල නායකත්ව පුහුණු ආයතනයේ නේවාසික පුහුණුව (දින 3) |
| <p>6. කාර්යාල කළමනාකරණය, සේවයේ උසස්වීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, වැටුප් පරිවර්තන සහ විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම් සම්බන්ධව දැනුවත් වූ පරිපාලන නිලධාරී, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් හා සංවර්ධන නිලධාරීන් පිරිසක් සිටීම</p> | <p>කාර්යාල කළමනාකරණය, සේවයේ උසස්වීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, වැටුප් පරිවර්තන සහ විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම් සම්බන්ධව දැනුවත් වූ පරිපාලන නිලධාරී, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් හා සංවර්ධන නිලධාරීන් පිරිස සීමිත වීම</p> | <p>කාර්යාල කළමනාකරණය, සේවයේ උසස්වීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, වැටුප් පරිවර්තන සහ විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම් සම්බන්ධ වූ පුහුණු වැඩසටහන්</p> | <ul style="list-style-type: none"> කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් (දින 2) සේවයේ උසස්වීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, වැටුප් පරිවර්තන සහ විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම් පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් (දින 2) |
| <p>7. රාජකාරි කටයුතු සඳහා දිශාහිමුඛ කළ විධිමත් මූලික පුහුණුවක් ලත් උපාධිධාරීන්/ ඩිප්ලෝමාධාරීන් පිරිසක් සිටීම</p> | <p>රාජකාරි කටයුතු සඳහා දිශාහිමුඛ කළ විධිමත් මූලික පුහුණුවක් ලත් උපාධිධාරීන් සහ ඩිප්ලෝමාධාරීන් පිරිස සීමිත වීම</p> | <p>රාජකාරි කටයුතු සඳහා දිශාහිමුඛ කිරීමේ වැඩසටහන්</p> | <ul style="list-style-type: none"> නවක උපාධිධාරීන්/ ඩිප්ලෝමාධාරීන් රාජකාරි කටයුතු සඳහා දිශාහිමුඛ කිරීමේ වැඩසටහන |
| <p>8. නිරවුල් කයක් තුළ නිරවුල් මනසක් සහිත නිලධාරීන් පිරිසක් සිටීම</p> | <p>පවතින විවිධ සමාජ-ආර්ථික තත්ත්වයන් හේතුවෙන් නිරවුල් කයක් තුළ නිරවුල් මනසක් සහිත නිලධාරීන් අවම වීම</p> | <p>මනස සුවපත් කරන රසවින්දන වැඩසටහන්</p> | <ul style="list-style-type: none"> ගීත රසවින්දන වැඩසටහන |

4.2 මානව සම්පත් කළමනාකරන වැඩසටහන් ප්‍රමුඛතාකරණය

| සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩසටහන් | අත්‍යවශ්‍ය | අවශ්‍ය |
|--|------------|--------|
| 1. ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක/ විධායක නිලධාරීන් සඳහා කළමනාකරණය හා නායකත්වය පිළිබඳ නේවාසික පුහුණුව (දින 3) | | |
| 2. ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක/ විධායක/ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම (දින 5) | | |
| 3. පරිගණක සාක්ෂරතා පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම | | |
| 4. ලිපිගොනුකරණය, විෂය ගොනු නඩත්තු කිරීම් සහ රාජකාරී ලිපි ලිවීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම (දින 2) | | |
| 5. නිලධාරීන් සඳහා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම (දින 5) | | |
| 6. සෑම පරිපාලන සේවා නිලධාරියෙකු හා ගණකාධිකාරීවරයෙකු සඳහාම විගණන කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන (දින 2) | | |
| 7. සෑම විධායක නිලධාරියෙකු සඳහාම විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් | | |
| 8. සියලුම නිලධාරීන් සඳහා නායකත්ව සහ අභිප්‍රේරණ පුහුණුව (දින 3) | | |
| 9. කර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් | | |
| 10. පරිපාලන නිලධාරී, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් හා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා සේවයේ උසස්වීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, වැටුප් පරිවර්තන සහ විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම් පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් | | |
| 11. නවක උපාධිධාරීන්/ ඩිප්ලෝමාධාරීන් රාජකාරී කටයුතු සඳහා දිශානිමුඛ කිරීමේ වැඩසටහන් | | |
| 12. ශීත රසවින්දන වැඩසටහන | | |

5. වසරේ අවසන් පුහුණු සැලැස්ම

5.1 මූලික සැලැස්ම

| තෝරාගත් පුහුණු වැඩසටහන් | ඉලක්කගත කණ්ඩායම් | පුහුණු වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණු | කාල පරාසය | අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම වෙත ළඟා වීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය |
|---|---|--|-----------|---|
| 01. ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක/ විධායක නිලධාරීන් සඳහා කළමනාකරණය හා නායකත්වය පිළිබඳ නේවාසික පුහුණුව | <ul style="list-style-type: none"> ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක නිලධාරීන් විධායක නිලධාරීන් | කළමනාකරණය හා නායකත්ව කුසලතාවලින් යුත් ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක/ විධායක නිලධාරීන් පිරිසක් බිහි කිරීම | දින 03 | දේශන/ප්‍රායෝගික සැසි |
| 02. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ පුහුණුව | <ul style="list-style-type: none"> ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක නිලධාරීන් විෂය නිලධාරීන් | රජයේ ප්‍රම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම | දින 01 | දේශන/ප්‍රායෝගික සැසි |
| 03. විධායක නිලධාරීන් සඳහා විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම පිළිබඳ පුහුණුව | <ul style="list-style-type: none"> විධායක නිලධාරීන් | සෑම විධායක නිලධාරියෙකුම විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම පිළිබඳ පුහුණුවක් සහිත අයෙකු බවට පත් කිරීම | දින 02 | දේශන/සැසි |

| | | | | |
|--|---|--|---------------|--------------------------------|
| <p>04. ලිපිගොනුකරණය, විෂය ගොනු නඩත්තු කිරීම් සහ රාජකාරී ලිපි ලිවීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම</p> | <ul style="list-style-type: none"> සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර නිලධාරීන් | <p>කාර්යාලයේ ලිපි ගනුදෙනු සම්බන්ධව නිලධාරීන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම හා නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය වර්ධනය කිරීම</p> | <p>දින 07</p> | <p>දේශන / ප්‍රායෝගික සැසි</p> |
| <p>05. කාර්යාල කළමනාකරණය, සේවයේ උසස්වීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, වැටුප් පරිවර්තන සහ විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම</p> | <ul style="list-style-type: none"> පරිපාලන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් | <p>කාර්යාල කළමනාකරණය, සේවයේ උසස්වීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, වැටුප් පරිවර්තන සහ විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් වූ පරිපාලන නිලධාරීන්, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් හා සංවර්ධන නිලධාරීන් පිරිසක් බිහි කිරීම</p> | <p>දින 02</p> | <p>දේශන/ ප්‍රායෝගික පුහුණු</p> |
| <p>06. රියදුරු මාර්ගෝපදේශ/ මාර්ග නීති සහ සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපනය පිළිබඳ පුහුණුව ක්‍රියාත්මක කිරීම</p> | <ul style="list-style-type: none"> රියදුරන් | <p>මනා විනයකින් යුත් රියදුරන් පිරිසක් බිහි කිරීම</p> | <p>දින 01</p> | <p>දේශන</p> |
| <p>07. ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම</p> | <ul style="list-style-type: none"> සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් | <p>ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම පිළිබඳ නිලධාරීන් තුළ පවතින කුසලතා වර්ධනය කිරීම</p> | <p>දින 02</p> | <p>දේශන/ පැවරුම්</p> |

| | | | | |
|---|--|---|---------------|---------------------------|
| <p>08. සංවර්ධන නිලධාරීන් හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ පුහුණුව</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● සංවර්ධන නිලධාරීන් ● කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් | <p>කාර්යාලයේ කටයුතු කිරීමේදී අවශ්‍ය වන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම ලබා දීම</p> | <p>දින 02</p> | <p>දේශන</p> |
| <p>09. සංවර්ධන නිලධාරීන් හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ පුහුණුව</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● සංවර්ධන නිලධාරීන් ● කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් | <p>භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම</p> | <p>දින 01</p> | <p>දේශන</p> |
| <p>10. සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ම ඵලදායීතාව පිළිබඳ පුහුණුව</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● විධායක නිලධාරීන් ● සංවර්ධන නිලධාරීන් ● කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් ● තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර නිලධාරීන් ● කාර්යාල කාර්ය සහායකයින් ● රියදුරන් | <p>ඵලදායීතාව පිළිබඳ කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම</p> | <p>දින 02</p> | <p>දේශන</p> |
| <p>11. ශීත රසවින්දන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● සියලුම නිලධාරීන් | <p>නිරවුල් කයක් තුළ නිරවුල් මනසක් ඇති කිරීම</p> | <p>පැය 03</p> | <p>දේශන/ වාදන හා ගායන</p> |

5.2 කාල රාමුව

| තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන් | මාසය | | | | | | | | | | | | |
|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක/ විධායක නිලධාරීන් සඳහා කළමනාකරණය හා නායකත්වය පිළිබඳ තේවාසික පුහුණුව (දින 03) | | | | | | | | | | | | | |
| ප්‍රමිපාදන කටයුතු පිළිබඳ පුහුණුව (දින 01) | | | | | | | | | | | | | |
| විධායක නිලධාරීන් සඳහා විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම පිළිබඳ පුහුණුව (දින 02) | | | | | | | | | | | | | |
| ලිපිගොනුකරණය, විෂය ගොනු නඩත්තු කිරීම් සහ රාජකාරී ලිපි ලිවීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් (දින 02) | | | | | | | | | | | | | |
| නිලධාරීන් සඳහා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් (දින 05) | | | | | | | | | | | | | |
| කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් (දින 02) | | | | | | | | | | | | | |
| සේවයේ උසස්වීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, වැටුප් පරිවර්තන සහ විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම් පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් (දින 02) | | | | | | | | | | | | | |
| රියදුරු මාර්ගෝපදේශ/ මාර්ග නීති සහ සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපනය පිළිබඳ පුහුණුව (දින 01) | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන (දින 02) | | | | | | | | | | | | | |
| සංවර්ධන නිලධාරීන් හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ පුහුණුව (දින 02) | | | | | | | | | | | | | |
| සංවර්ධන නිලධාරීන් හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ පුහුණුව (දින 01) | | | | | | | | | | | | | |
| සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ම ඵලදායීතාවය පිළිබඳ පුහුණුව (දින 02) | | | | | | | | | | | | | |
| වියදම් සහ ගෙවීම් කළමනාකරණය (දින 01) | | | | | | | | | | | | | |
| ගිත රසවින්දන වැඩසටහන් (පැය 03) | | | | | | | | | | | | | |

5.3 විෂයමාලා සැලැස්ම

| කෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන් | ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍ර |
|---|-----------------------|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක/ විධායක නිලධාරීන් සඳහා කළමනාකරණය හා නායකත්වය පිළිබඳ නේවාසික පුහුණුව (දින 03) | කළමනාකරණය හා නායකත්වය |
| ප්‍රමිපාදන කටයුතු පිළිබඳ පුහුණුව (දින 01) | අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය |
| විධායක නිලධාරීන් සඳහා විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම පිළිබඳ පුහුණුව (දින 02) | විනය පරීක්ෂණ |
| ලිපිගොනුකරණය, විෂය ගොනු නඩත්තු කිරීම් සහ රාජකාරි ලිපි ලිවීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් (දින 02) | කාර්යාල කළමනාකරණය |
| නිලධාරීන් සඳහා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් (දින 05) | අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය |
| කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් (දින 02) | කාර්යාල කළමනාකරණය |
| සේවයේ උසස්වීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, වැටුප් පරිවර්තන සහ විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් (දින 02) | කාර්යාල කළමනාකරණය |
| රියදුරු මාර්ගෝපදේශ/ මාර්ග නීති සහ සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපනය පිළිබඳ පුහුණුව (දින 01) | මාර්ග නීති සහ විනය |

| | |
|---|---------------------|
| ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන (දින 02) | ව්‍යාපෘති |
| සංවර්ධන නිලධාරීන් හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ පුහුණුව (දින 02) | මුදල් රෙගුලාසි |
| සංවර්ධන නිලධාරීන් හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ පුහුණුව (දින 01) | භාණ්ඩ සමීක්ෂණය |
| සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ම ඵලදායීතාවය පිළිබඳ පුහුණුව (දින 02) | ඵලදායීතාවය |
| වියදම් සහ ගෙවීම් කළමනාකරණය (දින 01) | මූල්‍ය කළමනාකරණය |
| ගිත රසවින්දන වැඩසටහන් (පැය 03) | නායකත්ව /අභිප්‍රේරණ |

6. කාර්යසාධන කළමනාකරණය

6.1 කාර්යසාධනය ඇගයීම

| සේවා ගණය | කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘතියේ ඇමුණුම් අංකය | කාර්යසාධන ගිවිසුම් ආකෘතියේ ඇමුණුම් අංකය |
|---------------|---|---|
| මාණ්ඩලික | ඇමුණුම 01 | ඇමුණුම 01 - ආකෘතිය |
| මාණ්ඩලික නොවන | ඇමුණුම 02 (කළ.සේ.නි.) ඇමුණුම 03 (සං.නි.) ඇමුණුම 04 (කා.සේ.සේ. හා රියදුරු) | ඇමුණුම 02 - ආකෘතිය |

6.2 පුහුණුවේ ප්‍රතිඵලය ඇගයීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය

| සේවා ගණය | පුහුණුව මඟින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ධනාත්මක/ පැහැදිලි නැත/ වෙනසක් නැත | ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරන්නන් අගය කිරීමේ යාන්ත්‍රණය | අඩු කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරන්නන් සඳහා වන යාන්ත්‍රණය |
|---------------|---|---|--|
| මාණ්ඩලික | ධනාත්මක | විවිධ ක්‍රම මඟින් (උසස්වීම්, විදේශ පුහුණු, ප්‍රශංසා සහතික සහ තිලිණ) | වැඩිදුර පුහුණු ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් |
| මාණ්ඩලික නොවන | ධනාත්මක | විවිධ ක්‍රම මඟින් (උසස්වීම්, ප්‍රශංසා සහතික සහ තිලිණ) | වැඩිදුර පුහුණු අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු |