

කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ සංසඳවල කාර්යභාරය පිළිබඳ අනුකූලතා ලේඛනය

අමාත්‍යාංශය/ආයතනය :

අනු අංකය	අයිතමයන්දිනට ප්‍රගතිය
01	කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ සංසඳ ස්ථාපිත කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.	
	i අමාත්‍යාංශ තුළ කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ සංසඳ පිහිටු වීම. අමාත්‍යාංශ කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ සංසඳ රැස්වීම් පැවැත්වීම.	
	ii ආයතන තුළ කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ සංසඳ පිහිටු වීම. ආයතන තුළ කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ සංසඳ රැස්වීම් පැවැත්වීම	
	iii යෝජිත නව ක්‍රියාකාරකම් හඳුනාගැනීම.	
02	ක්‍රම විදි සහ ක්‍රියා පටිපාටි සංවර්ධනය කිරීම.	
	i වැඩසටහන් ඇගයීම තුළින් ප්‍රමුඛතාවයන් හඳුනාගැනීම.	
	ii වැඩ අධ්‍යයනයක් කර එක් එක් ක්‍රියාවලියට අනුව තිරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සරල කිරීම, සිරස් සංවිධාන ව්‍යුහය තිරස් සංවිධාන ව්‍යුහයක් ලෙස පරිවර්තනය කිරීම.	
	iii ඉදිරි පෙළ සේවක මණ්ඩල ගණිතමත් කිරීම. තිරණ ගැනීමේ බලතල ඉදිරිපෙල කළමනාකරුවන් වෙත භාරදීම.	
iv එක් එක් කාර්යයන් සඳහා අනුගමනය කරන ක්‍රියාවලිය අධ්‍යයනය කර ක්‍රියා පටිපාටි සරල කිරීම හා අඩු කිරීම.		

අනු අංකය	අයිතමයන්දිනට ප්‍රගතිය
	v ක්‍රියා පටිපාටි හා සමගාමීව භාවිතා වන අකෘති පත්‍ර සරල කිරීම හා අවම කිරීම. එකම තොරතුරු නැවත නැවත එකතු නොකිරීම.	
	vi ක්‍රම විදි හා කාර්යය පටිපාටි සරල කිරීම හා සමගාමීව කාර්යාල සැකැස්ම (office layout) නැවත සකස් කිරීම.	
	vii ලිපිගොනු සංසරණය අවමකරණය.	
	viii සේවා ව්‍යවස්ථා යාවත්කාලීන කිරීම.	
02	ix බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි විශ්ලේෂණය හා සංශෝධනය	
	x අත්‍යවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩල පත් කර ගැනීම	
	xi නව තාක්ෂණ ක්‍රමවේද භාවිතය භූමිකා කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායිතාවය වර්ධනය	
	xii සහභාගිත්ව කළමනාකරණය තහවුරු කිරීම.	
	xiii බලතල පහළ මට්ටම්වලට ලබාදීම. (Delegation of Authority)	

අනු අංකය	අයිතමයන්දිනට ප්‍රගතිය
03	ඵලදායකත්වය හා ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීම	
	i ඵලදායීතාව හා ගුණාත්මකබව වර්ධනය කිරීම සඳහා ක්‍රමවේදයන් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පසු විපරම් කිරීම.	
	ii දිරිගැන්වීම් ක්‍රම හඳුන්වා දීම.	
	iii ඉහත ii සඳහා කාර්යාලයේ සිටින සියළුම සේවකයන් දැනුවත් කිරීමට වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කිරීම.	
	iv ඉහත (iii) නිරන්තර සිදුවන ක්‍රියාවලියක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වීමට වැඩපිළිවෙලක් සකස් කිරීම.	
	v කාර්ය මණ්ඩලයේ ඵලදායීතාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා වැඩ පිළිවෙලවල් යෝජනා කිරීම.	
	vi ඉහත V සඳහා යොදාගනු ලබන උපක්‍රම හඳුනාගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.	
	vii සම්පත් භාවිතයේ අරපිරීමැස්ම සඳහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විවිධ උපක්‍රම හා වැඩ පිළිවෙල (විදුලි බලය හා ජලයද සහිතව)	
	viii කණ්ඩායම් සංස්කෘතිය වැඩි දියුණු කිරීම.	
ix කුඩා කණ්ඩායම් කව ක්‍රියාත්මක කිරීම.		

අනු අංකය	අයිතමයන්දිනට ප්‍රගතිය
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම.	
	i යථාචන් කරනු ලබන ඵලදායී වෙබ් අඩවියක් පවත්වා ගෙන යාම	
	ii තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ භාවිතය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව සකස් කල සැලැස්මක් සකස් කිරීම	
	iii කාර්යාලය සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා ඉ.තැපැල භාවිතා කිරීම	
04	iv කාර්ය මණ්ඩලයේ පරිගණක තාක්ෂණභාවය ඉහළ නැංවීමට අභ්‍යන්තර/බාහිර ක්‍රියාකාරකම් ඇරඹීම.	
	v ප්‍රමාණවත් පරිගණක සංඛ්‍යාවක් ලබා ගැනීම.	
	vi දිනපතා සිදු කරන වැඩ කටයුතු පරිගණක ගත කිරීම.	
	vii පරිගණකගත දත්ත මූලයන් සංවර්ධනය හා කාර්යාලය මෘදුකාංග සංවර්ධනය	
	viii ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංග ජාලගත කර වියදම අවම කිරීම. (Resource Networking)	

අනු අංකය	අයිතමයන්දිනට ප්‍රගතිය
05.	මානව සම්පත් සංවර්ධනය	
	<i>i</i> අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතට ගැනෙන සියළුම ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලවල හැකියාවන් හා නිපුණතාවයන් අඩුකිරීම වර්ධනය කිරීම අරමුණු කොට ගත් ඉගෙනීමේ සංස්කෘතියක් ආයතන තුළ නිර්මාණය කිරීම සඳහා සැකැස්මක් පිළියෙල කිරීම.	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ආයතන සඳහා වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්මක් සකසීම. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ හඳුනාගත් කාර්යමණ්ඩල අදාල පුහුණු පාඨමාලාවන්ට යොමු කරවීම. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ නිරන්තර පුහුණුව ලබා දීම සඳහා විවිධ මට්ටම්වල පුහුණු වැඩසටහන් හඳුනාගැනීම. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ සිදු කිරීම. 	
	<i>ii</i> හඳුනාගත හැකි පුහුණු වැඩ සටහන්	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ අභ්‍යන්තර සම්පත් උපයෝගී කර ගනිමින් ඉගෙනීමේ ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ විෂයානුබද්ධ පුහුණු වැඩසටහන් 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ආකල්ප වර්ධන වැඩසටහන් 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ එස් 5 හා එලදායිතාවය වැඩි දියුණු කරවීමේ වැඩසටහන් 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ නවීන තාක්ෂණයට අනුගත කිරීමේ වැඩසටහන් 	

අනු අංකය	අයිතමයන්දිනට ප්‍රගතිය
05	iii සේවක අභිප්‍රේරණය වර්ධනය කිරීම සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	
	iv කාර්ය මණ්ඩල සබඳතා වැඩි දියුණු කිරීමේ වැඩසටහන්	
06	ආයතනයේ හා පුද්ගල කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් යෝජනා කිරීම.	
	i ප්‍රතිඵල පාදක කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියක් අමාත්‍යාංශය සඳහා සකස් කිරීම.	
	ii දෙපාර්තමේන්තු හා සියළු ආයතන සඳහා පුද්ගලයින් සඳහා ද, ප්‍රතිඵල පාදක කරගත් කාර්ය සාධනය ඇගයීම් ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම.	
	iii කාර්ය සාධන ගිවිසුම් ගත කිරීම.	
	iv කාර්ය සාධනය මැනිය හැකි අයුරින් රැකියා විස්තරය/රාජකාරි ලැයිස්තුව පිළියෙල කර ගැනීම.	
	v කාර්ය සාධනය ඇගයීමේදී නිර්මාණශීලී ක්‍රියාකාරකම් හඳුනාගැනීම් දැරීමත් කිරීම සඳහා වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කිරීම.	
	vi අමාත්‍යාංශය හා ආයතන අතර නිරන්තර ප්‍රගති සමාලෝචන වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	
vii කාර්ය සාධනය හා ප්‍රගති සමාලෝචන සඳහා අවශ්‍ය ඒකක පිහිටු වීම.		

අනු අංකය	අයිතමයන්දිනට ප්‍රගතිය
07	කාර්ය මණ්ඩලය තුළ අන්තර් පුද්ගල සබඳතා ගොඩ නැඟීම.	
	<i>i</i> කාර්ය මණ්ඩලයේ අධ්‍යාත්මික ගුණ ධර්ම වැඩි දියුණු කිරීම තුළින් සබඳතා ගොඩ නැඟීම.	
	<i>ii</i> පුද්ගල ආකල්ප වැඩි දියුණු කිරීමේ වැඩසටහන්	
	<i>iii</i> කාර්ය මණ්ඩලය තුළ මනා බැඳීමක් හා සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය තුළින් මතුවන යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ආයතන තුළ අවකාශ සලසා දීම අවිධිමත් සංවිධාන රටාවක් තිබේද?	
	<i>iv</i> ඉහත (iii) මගින් ආයතනයේ ඵලදායකත්වය හා ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කරලීමට ක්‍රියාත්මක වැඩ සටහන් සැකසීම.	
	<i>v</i> සුභසාධන කටයුතු සැලසුම් කිරීම.	
	<i>vi</i> කණ්ඩායම් සහයෝගිතාවය අනෙකුත් සුභඥතාවය වර්ධන වැඩසටහන්	
08	සේවාවලියා තෘප්තිමත් කිරීම. (Peoples Friendly Service Delivery)	
	<i>i</i> සේවාවලියා අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගැනීම.	
	<i>ii</i> සේවාවලියා තෘප්තිමත් වන අයුරින් ඉදිරිපෙළ කාර්ය මණ්ඩලයේ හැසිරීම් රටාව සංවර්ධනය. (Behavioral Change)	
	<i>iii</i> "Single window system" ලෙස සේවාවලියාගේ අවශ්‍යතාවය එක් ස්ථානයකදී ඉටුකර ලීමට ආයතනවල අංශ අතර තොරතුරු හුවමාරුව සැකසීම. (මෙහිදී යොදාගනු ලබන වැඩ පිළිවෙල සරල වන්නා සේම සේවාවලියා, ආයතනයේ විවිධ තැන්වල සිටින නිලධාරීන් කරා යැවීමද වලක්වා ලිය යුතුවේ. සේවාවලියා කිසියම් අවශ්‍යතාවයක් ඉටු කර ගැනීමට අයදුම් කරන ස්ථානයේදීම ඔහුට නැවතත් ඔහුගේ අවශ්‍යතාවය ඉටු කිරීමට වැඩ පිළිවෙල සකස් වී තිබිය යුතුය.)	
	<i>iv</i> තොරතුරු පරිගණක ගත කිරීම හා මහජනයාට පහසුවෙන් පිවිසිය හැකි ස්ථාන වල ඒවා ස්ථාන ගත කිරීම.	
	<i>v</i> අඛණ්ඩව සේවාවලියා තෘප්තිය මැන බැලීම /පසු විපරම් ක්‍රම වේදය	
	<i>vi</i> සේවාවලියා තොරතුරු පද්ධතිය ගොඩ නැඟීම.	
	<i>vii</i> සේවාවන් සඳහා නියමිත තාක්ෂණය යොමු කිරීම.	

අනු අංකය	අයිතමයන්දිනට ප්‍රගතිය
09	පුරවැසි/ සේවාවල ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.	
	i රාජ්‍ය සේවාව තුළ පුරවැසියාගේ/ සේවාවලියාගේ අයිතිය තහවුරු වන ප්‍රධාන ලියවිල්ල පුරවැසි/ සේවාවල ප්‍රඥප්තිය වේ. ආයතනයේ අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රියා පටිපාටි. සරල විමේදී මෙම පුරවැසි/ සේවාවල ප්‍රඥප්තිය යටතේ විය යුතු අතර එය ප්‍රසිද්ධ කිරීමද කළයුතු වේ. එය පුරවැසියන්ට දැනගැනීමටද සැලස්විය යුතුයි. ඒ අනුව වකුලේඛ ප්‍රකාරව මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.	
	ii පුරවැසි/ සේවාවල ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න නිරන්තර ඇගයීම සඳහා වැඩ පිලිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම. මේ සඳහා පුරවැසියන්ගෙන්ද සමන්විත කමිටුවක් පත්කල හැක.	
	iii පුරවැසි/ සේවාවල ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳ පුරවැසි අදහස්/යෝජනා ලබා ගැනීම සඳහා වැඩ පිලිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම. (මේ සඳහා පොතක් භාවිතා කළ හැක.)	
	iv සේවා තත්වයන් වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා විශ්‍රාමික රාජ්‍ය සේවා ප්‍රචාරයේ සබඳතා හඳුනාගැනීම හා යොදවා ගැනීම.	
10	මහජන දුක්ගැහවිලි වලට ප්‍රතිචාරයක් දැක්වීම.	
	i අමාත්‍යාංශය තුළ සපයන සේවාවන් තුළ ඇතිවන මහජන දුක් ගැහවිලි ලබා ගැනීමට, ඇහුම්කන් දීමට ඒ සඳහා කඩිනමින් යහපත් ප්‍රතිචාරයක් ලබා දීමේ වැඩ පිලිවෙලක් සකස් කිරීම.	
	ii අමාත්‍යාංශය/ආයතනය තුළ දැනට ක්‍රියාත්මක වන වැඩ පිලිවෙල තුළ මහජන අවශ්‍යතාවයන් ඉටු වන්නේද, නොමැති නම් ඒ බැව්ද තහවුරු කර ගැනීම සඳහා වැඩ පිලිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	
	iii රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛයෙහි ක්‍රියාත්මකභාවය.	

.....
 අත්සන හා නිල මුද්‍රාව
 (කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ සංසද ලේකම්/කැඳවුම්කරු)

.....
 අත්සන හා නිල මුද්‍රාව
 (ලේකම්)

.....අමාත්‍යාංශය

.....අමාත්‍යාංශය

දිනය :

දිනය :