



**උපාය මාර්ගික
සංවර්ධන සැලැස්ම
2020-2024**

සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව දකුණු පළාත

පටුන

විධායක සාරාංශය		පිටු අංකය
1 වන පරිච්ඡේදය	- පසුබිම, පාලනය, බලතල, කාර්යය භාරය හා විකාශය සහ ඇඟයීම	1-5
2 වන පරිච්ඡේදය	- උපාය මාර්ගික දිශානතිය	6-9
3 වන පරිච්ඡේදය	- ආයතනික අභ්‍යන්තර පරිසරය සහ තත්ව විශ්ලේෂණය	10-11
4 වන පරිච්ඡේදය	- බාහිර පාරිසරික විශ්ලේෂණය	12
5 වන පරිච්ඡේදය	- පසුගිය වසර තුන ඇතුළත ප්‍රගතිය කාර්යසාධනය සමාලෝචනය	13-15
6 වන පරිච්ඡේදය	- ශුද්ධතා විශ්ලේෂණය	16-17
7 වන පරිච්ඡේදය	- ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමවේද	18-21
8 වන පරිච්ඡේදය	- උපායමාර්ග ප්‍රගති සමාලෝචනය, ඇඟයීම සහ පාලනය	22-23

ඇමුණුම :

ඇමුණුම I	- වර්තමාන සංවිධාන ව්‍යුහය	I
ඇමුණුම II	- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2020 – 2024	II
ඇමුණුම III	- මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම 2020 - 2024	III - XIX
ඇමුණුම IV	- තිරසාර සංවර්ධන සැලැස්ම	XX-

විධායක සාරාංශය

දකුණු පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ 2020-2024 සංයුක්ත සැලැස්ම ලේකම් වන ආර්.එම්.අයි.ශ්‍රියාණි එන්. විතාන මියගේ උපදේශකත්වයෙන් යුතුව පරිපාලන නිලධාරී ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයේ සභා ඇතුළු සහභාගීත්ව ක්‍රමෝපාය අනුගමනය කරමින් සකස් කරන ලදී. ඒ සඳහා එක් එක් අවස්ථාවන්හි දී සමිති නියෝජනය කරමින් අදහස් දැක් වූ පාර්ශවකරුවන්ගේ අදහස් යෝජනා ද සැලකිල්ලට ගන්නා ලදී. මේ සඳහා කොමිෂන් සභා සාමාජිකයන්ගේ අනුශාසකත්වය විශේෂයෙන් සැලකිල්ලට ගන්නා ලදී.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 13 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයේ 154(අ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පළාත් සභා පිහිටුවා ඇති අතර, එහි 154(උ) යටතේ 9 වන උපලේඛනයේ 17.3 වගන්තිය ප්‍රකාරව දකුණු පළාත් බඳ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව පිහිටුවා ඇත.

දකුණු පළාතේ ගාල්ල, මාතර, හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්ක තුනෙහි විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති, ස.ණ.ස සමිති හා අනෙකුත් සමුපකාර සමිතිවල සේවයෙහි නියුතු විසි තුන් දහසකට අධික සේවක මණ්ඩලයට ඉදිරි වසර පහ තුළ රැකියා සුරක්ෂිතභාවය ඇති කරමින් තෘප්තිමත් සමුපකාර සේවකයකු බිහි කිරීම ප්‍රධාන දැක්ම කොට මෙම සංයුක්ත සැලැස්ම සකස් කර තිබේ.

දකුණු පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව සතුව විශාල වගකීමක් ඇති බව ද එම වගකීම දැරීමට ඉදිරිපත්ව පුරෝගාමී මෙහෙවරක් අප විසින් අතීතයේ සිට මේ දක්වා කර ඇති බව ද, වර්තමානය වන විට අප සතුව ශක්තීන් හා විභවතා රැසක් ඇති බව ද සැලකිල්ලට ගන්නා ලදී. තවද රටක් වශයෙන් තිරසාර ශ්‍රී ලංකාවක් බිහිකිරීම සඳහා අප විසින් 2024 වන විට සාක්ෂාත් කරගත යුතු තිරසර සංවර්ධන අරමුණු හා ඉලක්ක කෙරෙහිද විශේෂ අවධානය යොමු කරන ලදී.

විශේෂයෙන් සමුපකාර සේවකයින්ගේ රැකියා අභිවෘද්ධිය සඳහා පාදක වන්නා වූ නෛතික රාමුව ශක්තිමත් කිරීම සඳහා විශාල බාධකයක්ව පැවති සමුපකාර සේවක ප්‍රඥප්තිය බලාත්මක කිරීමට හැකිවීම තුළින්, නව රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ, සුදුසුකම් ලේඛනය බලාත්මක කිරීම කෙරෙහි විශේෂයෙන් අවධානය යොමු කරන ලදී.

ඉහත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා දකුණු පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා කාර්ය මණ්ඩලය වෙනස්වීම් කළමනාකරණයට අනුගත කර ගැනීම හා e භාවිතය වැඩි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය භෞතික, මූල්‍ය හා මානව සම්පත සංවර්ධනය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන ලදී.

අප විසින් හඳුනා ගත් කාර්ය සාධක ඉලක්ක ලභාකර ගැනීම පිළිබඳව නිසි ඇගයුම් ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීම, සේවක සුඛ සාධනය, අභිප්‍රේරණය හා සමාජ සත්කාර වැඩ සටහන් කෙරෙහි යොමු කිරීම තුළින් දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය තුළින් තරඟකාරී වෙළඳපොළ අභියෝගයන්ට මුහුණ දිය හැකි වඩා කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක සේවාවන් සැපයීම තුළින් සමස්ථ සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ තිරසාර සංවර්ධනය දායක වීමේ සාධම්බර පුරෝගාමියා වීම තුළින් රටේ දැක්ම සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා දායකවීම මෙම සංයුක්ත සැලැස්මට ක්‍රියාත්මක වීම තුළින් ඉටුවේ යැයි අපේක්ෂිතය.

1 වන පරිච්ඡේදය

ආයතනික පසුබිම, පාලනය, බලතල, කාර්යභාරය හා විකාශය

1.1 ආයතනික පසුබිම

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 13 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය මගින් අංක 154 දරණ ව්‍යවස්ථාව යටතේ ශ්‍රී ලංකාව තුළ බලය විමධ්‍යගත කිරීමේ අරමුණින් පළාත් සභා ස්ථාපිත කරන ලදී. ඒ අනුව 1987 වර්ෂයේදී අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනත යටතේ 1988 ජූනි 02 වන දින පැවැත් වූ පළාත් සභා මැතිවරණයෙන් අනතුරුව 1988 ජූනි 13 වන දින දකුණු පළාත් සභාව ස්ථාපිත කරන ලදී. එකී 13 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ නව වන උපලේඛණයේ 1 වන ලැයිස්තුව වන පළාත් සභා ලැයිස්තුවේ 17.3 අනුව දකුණු පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව මුල් වරට 1991.10.01 දින සිට ස්ථාපිත වූ අතර, මේ වන විට මෙම කොමිෂන් සභාව ගාල්ල, එස්.එච්.දහනායක මාවත, සැලසුම් ලේකම් කාර්යාලීය ගොඩනැගිල්ලේ 1වන මහලෙහි ස්ථාපිත කර ඇත. දකුණු පළාත් සභාවේ 1998 අංක 01 දරණ ප්‍රඥප්තියට අනුව දකුණු පළාත් සභාවේ සමුපකාර විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින් තිදෙනා පත් කරනු ලබන අතර එක් සාමාජිකයෙකු සභාපතිවරයා ලෙස ගරු සමුපකාර භාර අමාත්‍යවරයා නම් කර ඇත. මෙම කොමිෂන් සභාවේ කටයුතු වඩාත් යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා දකුණු පළාත් සභාවේ 2019 අංක 05 දරණ නව ප්‍රඥප්තිය 2019.04.09 දින සිට සම්මත කර ඇත.

ආයතන ප්‍රධානියා ලෙස කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් කටයුතු කරන අතර, පරිපාලන නිලධාරී ඇතුළු නව දෙනෙකුගෙන් යුතු කාර්ය මණ්ඩලයක් මෙහි සේවය කරනු ලබයි. ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී, සංවර්ධන නිලධාරී තිදෙනෙක්, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී තිදෙනෙක් රියදුරු හා කාර්යාල සේවක සේවයේ එක් අයෙකු කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් වේ.

ලේකම් හා පරිපාලන නිලධාරී යන මාණ්ඩලික නිලධාරී අධිකෂණය යටතේ අභ්‍යන්තර පාලනය විධිමත් වන ආකාරයට සමුපකාර සේවකයින් සම්බන්ධ කටයුතු , ආයතනික කටයුතු හා ගිණුම් කටයුතු වලට අදාල විෂය රාජකාරී පවරා ඇත.

1.2 පාලනය

පහත සඳහන් පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා කාර්යයන් ඉටුකරන දකුණු පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩල සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

දකුණු පළාත් කොමිෂන් සභා සාමාජිකයින් තිදෙනෙකි. එනම්, සභාපති, උපසභාපති සහ සාමාජික යන අයගෙන් සමන්විත වේ.

දකුණු පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා කාර්යාලයීය කාර්ය මණ්ඩලය

ලේකම්	01
පරිපාලන නිලධාරී	01
සංවර්ධන නිලධාරී	03
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	04
රියදුරු	01
කාර්යාල කාර්ය සේවක	01

කොමිෂන් සභා කටයුතු

1972 අංක 12 දරණ පනතෙන් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා පනතේ විධි විධාන මත 1998 අංක 01 දරණ දකුණු පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තිය බලාත්මක කර ගන්නා ලදී. ඉහත ප්‍රඥප්තියේ 25(3) හි සඳහන් පරිදි 1981 දෙසැම්බර් 01 වන දින අංක 169/8 දරණ ගැසට් පත්‍රය සහ 1994 දෙසැම්බර් 13 දින අංක 849/7 දරණ ගැසට් පත්‍රය මගින් ප්‍රසිද්ධ කරන ලද 1972 අංක 12 දරණ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා පනත යටතේ සම්පාදිත රෙගුලාසි දකුණු පළාතේ සමුපකාර අමාත්‍යවරයා මගින් රෙගුලාසි සම්පාදනය කරන තෙක් වලංගුව පවතිනු ඇත.

ඒ අනුව ඉහත සඳහන් පරමාර්ථ හා අරමුණු පෙරදැරිව කොමිෂන් සභා කටයුතු ඉටු කරනු ලැබේ.

මූල්‍ය කටයුතු

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය මගින් ශීර්ෂයන් යටතේ මුදල් වියදම් කිරීම සඳහා බලතල ලැබෙන අතර, මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ලේකම්වරයා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා හා ගණන් දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් උත්තරදායී වේ. මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම් පාලනයට යටත් වේ.

ආයතනික කටයුතු

කොමිෂන් සභා කාර්ය මණ්ඩල පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම් හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් පාලනයට යටත් වේ.

පරමාර්ථ/ අරමුණු

අ. සමුපකාර සමිති සඳහා අනුමත පිරිස්බල තක්සේරුව අනුව සුදුසුකම් සහිත සමුපකාර මානව ප්‍රජාවක් සේවයේ යොදවා ගැනීම

ආ. සේවක ගැටළු සඳහා තම ආයතනය තුළින් විසඳුම් ලබා දීමට හැකි තත්ත්වයන් ඇති කිරීම.

- I. යම් සේවකයෙකුට එරෙහිව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලබන විටදී කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ විධිවිධාන පරිදි කටයුතු කිරීම තුළින් අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයන් වලක්වා ගැනීම පිළිබඳ සමූපකාර සමිති දැනුවත් කිරීම.
- II. නීතිරීති, වක්‍රලේඛ සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීම තුළින් සමූපකාර සමිති සම්බන්ධයෙන් සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම.
- III. සමූපකාර සේවකයින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම.

ඇ. කාර්යාලයේ මෙන්ම සමූපකාර සමිතිවල යහපාලනය ස්ථාපිත කරමින් අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම සහ මානව සම්පත් සංවර්ධනය

- I. පුහුණුව සඳහා යොමු කිරීම
- II. දැනුම කළමනාකරණය සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම

ඈ. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම

- I. අපේක්ෂිත කාල රාමුව තුළ තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක කරා ළඟා වීම

1.3 බලතල හා කාර්යයන්

බලතල

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය අනුව හා 1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනත මගින් මෙම ආයතනය වෙත බලතල පැවරී ඇත. 1998 අංක 01 දරණ ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධාන පරිදි මේ දක්වා කොමිෂන් සභා කටයුතු කරමින් පවතී. දකුණු පළාත් සභාවේ 2019 අංක 05 දරණ ප්‍රඥප්තිය 2019.04.09 දිනට ගැසට් වී ඇති නමුත් දකුණු පළාත් සභාව විසුරුවා හැර තිබීම නිසා නීතිපති උපදෙස් ලැබෙන තෙක් එම ප්‍රඥප්තිය ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට නොහැකිවී ඇත.

කාර්යයන්

- සමූපකාර සේවකයින් තනතුරු සඳහා අනුයුක්ත කිරීම
- ඒ ඒ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමට නියමිත සුදුසුකම් නිශ්චය කිරීම
- කාලීන අවශ්‍යතාවය මත නව තනතුරු නිර්මාණය කිරීම
- වැටුප් ක්‍රම සහ දීමනා තීරණය කිරීම
- පාරිතෝෂික ගෙවීම් නියම කිරීම
- විනය ක්‍රියාවලිය නිගමනය කිරීම හා ඒ තුළින් පැනනඟින අභියාචනා විභාග කිරීම
- දකුණු පළාත් සභාවේ 2019 අංක 05 දරණ සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තියේ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම.

1.4 අභිවර්ධනය - දියුණුවේ ගමන් මඟ

1991.10.01 දින මෙම කාර්යාලයේ ආරම්භය සනිටුහන් විය. ලේකම් ඇතුළුව කාර්ය මණ්ඩලය 05 කින් ආරම්භ කළ මෙම කාර්යාලය ගාල්ල, පෙට්ටිගලවත්ත දිස්ත්‍රික් සමුපකාර මණ්ඩල ගොඩනැගිල්ලේ කුඩා කාමරයක ප්‍රථමයෙන් ස්ථානගත විය. පසුව වර්තමානයේ හෝල් දී ගෝල් ශාලාව පිහිටි පැරණි ගොඩනැගිල්ලේ පවත්වාගෙන යන ලදී. මෙම කාර්යාලය 2004.12.26 දින සුනාමි ව්‍යවසනයට අසුවීමත් සමඟ කාර්යාලයේ සියලු දේපල හා ලිපි ගොනු විනාශ විය. සමීකී වලින් ලද පරිත්‍යාග හා උපකාර මත ලිබඩු හා උපකාරණ ද ලිපි ලේඛන ද සකස් කර ගනිමින් ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ පහළ මාලයේ ඉතා කුඩා බිම් කොටසක දැඩි දුෂ්කරතා මත මෙම කාර්යාලය නැවත ස්ථාපිත කර පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත. නමුත් ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයීය කටයුතු පුළුල් කිරීම නිසා එතැනින් ද ඉවත් වන්නට සිදු විය. ඒ අනුව එවකට සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් ලෙස කටයුතු කළ පී.එදිරිසිංහ මහත්මියගේ මැදිහත් වීම මත දැනට කාර්යාලය පවත්වා ගෙන යන ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට අයත් කුඩා කොටසක කාර්යාලය පවත්වා ගෙන යාමට ඉඩ වෙන් කරගෙන ඇත. ඉන්පසු පිළිවෙලින් ලේකම්වූරු දැරූ මහත්ම මහත්මීන්ගේ දැඩි කැපවීම හා උනන්දුව මත වර්තමානයේ කාර්යාලයේ ඇති භෞතික හා මානව සම්පත්වල අභිවෘද්ධිය ලභාකර ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කරවා ගැනීමට හැකියාව ලැබිණි. ඒ සඳහා 2013 වසරේදී කාර්ය මණ්ඩලය 11 ක් දක්වා වැඩිකර ගැනීම විශේෂිත වේ. ඔවුන් සියලු දෙනාගේ කැපවීම මත ඉලක්කගත අරමුණු සාර්ථක වීම නිසා 2015 වසරෙන් පසුව ඵලදායීතා තරඟයට ඉදිරිපත් වීමත්, 2015 වසරේ සිට ආරම්භ වූ පාර්ලිමේන්තු ගිණුම් කාරක සභා තරඟවලියට අවතීර්ණ වීමත් නිසා මෙම කාර්යාලය පහත සම්මානවලින් පිදුම් ලැබීම සුවිශේෂී වේ.

2015 - ඵලදායීතා කුසලතා සම්මානය

2015 - පාර්ලිමේන්තු ගිණුම් කාරක සභා Online වැඩසටහන යටතේ රිදී සම්මානය

2016 - පාර්ලිමේන්තුවේ ගිණුම් කාරක සභා විශේෂ කුසලතා සම්මාන

2017 - පාර්ලිමේන්තුවේ ගිණුම් කාරක සභා රිදී සම්මාන

2016 - 2017 ඵලදායීතා විශේෂ කුසලතා සම්මානය (සහතික පත මෙතෙක් පිරි නමා නැත)



මෙම කාර්යාලයේ කටයුතු යාවත්කාලීන කර ගැනීමට බාධාවක් පැවති ක්‍රියාත්මක 1998 අංක 01 දරණ ප්‍රඥප්තිය වෙනුවට දකුණු පළාත් සභාවේ 2019 අංක 05 දරණ නව ප්‍රඥප්තිය 2019.04.09 දින සම්මත කර ගැනීමට හැකි විය. සමස්ත සමූපකාර ප්‍රජාවගේ අභිවෘද්ධිය සැලසීම සඳහා දැනටමත් නව සුදුසුකම් ලේඛනය හා රෙගුලාසි මාලාව කෙටුම්පත් කර අවසන් කර ඇති අතර, ඉදිරියේදී එම කටයුතු නෛතිකව අවසන් වූ පසු සමස්ත සමූපකාර ප්‍රජාවගේ අභිවෘද්ධිය ලභාකරගැනීම අපගේ ඒකායන බලාපොරොත්තුව වේ.

2 පරිච්ඡේදය

උපාය මාර්ගික දිශානතීන්

2.1 අපගේ මෙහෙවර

සමූපකාර සේවකයින්ගේ රැකියා සුරක්ෂිතතාව ඇතිකිරීමට අවශ්‍ය නෛතික ආවරණය ලබා දී, සමූපකාර මානව සම්පතෙහි අභිවෘද්ධිය සලසා දීම තුළින් තිරසාර සංවර්ධනයට දායක වීම.

2.2 අපගේ දැක්ම

“දක්ෂිණ දේශයට; තෘප්තිමත් සමූපකාර මානව සම්පතක් බිහිකිරීමේ සාඩම්බර පුරෝගාමියා වීම”

2.3 ප්‍රධාන කාර්යය සාධන දර්ශක

01. කාර්ය සාධන ක්ෂේත්‍රය		මෙහෙයුමේ කාර්යක්ෂමතාවය				
දර්ශකය	වැය විෂය	2020 ඉලක්කය රු.	2021 ඉලක්කය රු.	2022 ඉලක්කය රු.	2023 ඉලක්කය රු.	2024 ඉලක්කය රු.
වාර්ෂික වියදම						
පුනරාවර්තන						
<i>පෞද්ගලික පඩිනඩි</i>						
වැටුප් හා වෙනත්	1001	4,971,300	5,500,000	6,050,000	6,655,000	7,320,500
අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	1002	1,100,000	1,200,000	1,320,000	1,452,000	1,597,200
වෙනත් දීමනා	1003	2,079,348	2,500,000	2,750,000	3,025,000	3,327,500
<i>ගමන් වියදම්</i>						
ගමන් වියදම් (දේශීය)	1101	300,000	330,000	360,000	390,000	420,000
<i>සැපයීම</i>						
ලිපි ද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලයීය අවශ්‍යතා	1201	150,000	150,000	150,000	200,000	200,000
ඉන්ධන හා ලිහිසි තෙල්	1202	300,000	350,000	400,000	450,000	500,000
වෙනත් (සැපයීම)	1205	75,000	100,000	125,000	150,000	175,000
<i>වාහන</i>						
වාහන	1301	200,000	200,000	200,000	225,000	250,000
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍ර ත්‍රෝපකරණ	1302	50,000	100,000	125,000	150,000	175,000
ගොඩනැගිලි	1303	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
<i>ගිවිසුම්ගත සේවා</i>						
ප්‍රවාහන	1401	30,000	35,000	40,000	45,000	50,000
තැපැල් හා සන්නිවේදන	1402	250,000	275,000	300,000	325,000	350,000
විදුලිය හා ජලය	1403	200,000	225,000	250,000	275,000	300,000
වාහන කල්බදු කුලී	1408	-				
වෙනත්	1409	360,000	380,000	400,000	420,000	440,000
<i>වෙනත් පුනරාවර්තන</i>						
අනපේක්ෂිත සේවා	1702	250,000	250,000	250,000	275,000	300,000
දේපළ ණය පොලී	1703	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000
<i>මූලධන වියදම්</i>						
වාහන	2003	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
ලී බඩු හා කාර්යාල උපකරණ	2102	100,000	100,000	200,000	200,000	200,000

එකතුව		10,745,648	12,025,000	13,150,000	14,387,000	15,935,200
-------	--	------------	------------	------------	------------	------------

කාර්ය සාධන ක්ෂේත්‍රය	2020 ඉලක්කය	2021 ඉලක්කය	2022 ඉලක්කය	2023 ඉලක්කය	2024 ඉලක්කය
02. කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා					
1.ලේකම්	01	01	01	01	01
2.පරිපාලන නිලධාරී	01	01	01	01	01
3.සංවර්ධන නිලධාරී	03	03	03	03	03
4.රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර	04	04	05	05	05
5.තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී	-	-	01	01	01
6.රියදුරු	01	01	01	01	01
7.කාර්යාල කාර්යය සහායක	01	01	01	01	01
03. මානව සම්පත් සංවර්ධනය - පුහුණු කිරීම් (පැය ගණන)					
1.ලේකම්	24	24	24	24	24
2.පරිපාලන නිලධාරී	24	24	36	36	36
3.සංවර්ධන නිලධාරී	24	24	36	36	36
4.රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර	24	24	36	36	36
5. තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී	-	-	36	36	36
5.රියදුරු	24	24	36	36	36
6.කාර්යාල කාර්යය සහායක	24	24	36	36	36
04. කොමිෂන් සභා කටයුතු					
1.කොමිෂන් සභා රැස්වීම් වාර	36	36	36	36	36
2.පැමිණිලි හා ඉල්ලීම්	125	125	100	100	100
3.පත්වීම් අනුමත කිරීම	350	350	350	350	350
4.රෙගුලාසි මාලාව බලාත්මක කිරීම	අනුමත කිරීම	ක්‍රියාවට නැංවීම	සංශෝධන සකස් කිරීම	සංශෝධන බලාත්මක කිරීම	ක්‍රියාවට නැංවීම
5.සුදුසුකම් ලේඛණය බලාත්මක කිරීම	අනුමත කිරීම	ක්‍රියාවට නැංවීම	සංශෝධන සකස් කිරීම	සංශෝධන බලාත්මක කිරීම	ක්‍රියාවට නැංවීම
6.වක්‍රලේඛ සංශෝධනය	හඳුනා ගැනීම හා කෙටුම්පත් කිරීම	අනුමැතිය ලබා ගැනීම	ක්‍රියාවට නැංවීම	සංශෝධන සකස් කිරීම හා බලාත්මක කිරීම	ක්‍රියාවට නැංවීම
7. විභාග පැවැත්වීම (යෝජිත)	හඳුනා ගැනීම	අනුමැතිය ලබා ගැනීම	ක්‍රියාවට නැංවීම	ක්‍රියාවට නැංවීම	ක්‍රියාවට නැංවීම
05. තිරසර සංවර්ධන සැලැස්මට අදාළ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම					
තිරසර සංවර්ධන සැලැස්ම	(ඇමුණුම IV)				
06. කාර්යාල කළමනාකරණය					
පහසුකම් සංවර්ධනය (ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම - 2020,2021,2022,2023,2024)	ඉලක්ක සපුරා	ඉලක්ක සපුරා	ඉලක්ක සපුරා	ඉලක්ක සපුරා	ඉලක්ක සපුරා

	ගැනීම	ගැනීම	ගැනීම	ගැනීම	ගැනීම
කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීම හා තොරතුරු සන්නිවේදනය භාවිතය	හඳුනා ගැනීම	මෘදුකාංගයක් සකස් කිරීම	හඳුන්වා දීම	ක්‍රියාවට නැංවීම	පසු ඇගයීම
ආකෘති පත්‍ර සංශෝධනය කිරීම හා e-භාවිතය	හඳුනා ගැනීම	සංශෝධනය සකස් කිරීම	මෘදුකාංග හඳුන්වා දීම	ක්‍රියාවට නැංවීම	පසු ඇගයීම
ලේඛණාගාරයේ වැදගත් ලියවිලි සංරක්ෂණය කිරීම e-භාවිතය	1 වන අදියර 2 වන අදියර 3 වන අදියර 4 වන අදියර	1 වන අදියර ක්‍රියාවට නැංවීම	2 වන අදියර ක්‍රියාවට නැංවීම	3 වන අදියර ක්‍රියාවට නැංවීම	4 වන අදියර ක්‍රියාවට නැංවීම

07. සේවක අභිප්‍රේරණය

සුභ සාධනය හා සමාජ සත්කාර	කුසලතා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම	කුසලතා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම	කුසලතා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම	කුසලතා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම	කුසලතා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම
	සුඛ සාධන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම	සුඛ සාධන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම	සුඛ සාධන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම	සුඛ සාධන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම	සුඛ සාධන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම
	වාර්ෂික වාරිකාව	වාර්ෂික වාරිකාව	වාර්ෂික වාරිකාව	වාර්ෂික වාරිකාව	වාර්ෂික වාරිකාව
	පරිසර සංරක්ෂණය	පරිසර සංරක්ෂණය	පරිසර සංරක්ෂණය	පරිසර සංරක්ෂණය	පරිසර සංරක්ෂණය
	හඳුනාගත් සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්	හඳුනාගත් සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්	හඳුනාගත් සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්	හඳුනාගත් සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්	හඳුනාගත් සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්

2.4 අපගේ පරමාර්ථ හා අරමුණු

සමූපකාර සමිති සඳහා අනුමත පිරිස්බල තක්සේරුව අනුව සුදුසුකම් සහිත සමූපකාර මානව ප්‍රජාවක් සේවයේ යොදවා ගැනීම

ආ. සේවක ගැටළු සඳහා තම ආයතනය තුළින් විසඳුම් ලබා දීමට හැකි තත්ත්වයන් ඇති කිරීම.

IV. යම් සේවකයෙකුට එරෙහිව චිනය ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලබන විටදී කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ විධිවිධාන පරිදි කටයුතු කිරීම තුළින් අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයන් වලක්වා ගැනීම පිළිබඳ සමූපකාර සමිති දැනුවත් කිරීම.

V. නීතිරීති, වක්‍රලේඛ සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීම තුළින් සමූපකාර සමිති සම්බන්ධයෙන් සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම.

VI. සමූපකාර සේවකයින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම.

ඇ. කාර්යාලයේ මෙන්ම සමූපකාර සමිතිවල යහපාලනය ස්ථාපිත කරමින් අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම සහ මානව සම්පත් සංවර්ධනය

III. පුහුණුව සඳහා යොමු කිරීම

IV. දැනුම කළමනාකරණය සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම

ඈ. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම

II. අපේක්ෂිත කාල රාමුව තුළ තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක කලා ළඟා වීම

2.5 අපගේ උපාය මාර්ග

- නෛතික රාමුව ශක්තිමත් කිරීම මගින් රැකියා සුරක්ෂිතතාවය ඇති කිරීම
- රැකියා ආකර්ෂණය ඇති කිරීම
- e -භාවිතය පුළුල් කිරීම
- තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම
- නව පුළුල් දැක්මකින් කටයුතු කිරීම

2.6 අගයන්

- නව්‍යකරණය වූ අභිමානවත් සමූපකාර සේවයක් ඇති කිරීම
- තෘප්තිමත් සමූපකාර සේවක ප්‍රජාවක් ඇති කිරීම සඳහා වූ ස්වාධීන ආයතනයක් වීම
- අනුකරණයෙන් තොරව ක්‍රියාකර, ඉම් ලකුණු සනිටුහන් කරන ආදර්ශවත් ආයතනයක් වීම
- තිරසාර භරිත කාර්යාලයීය පරිසරයක් ඇති කිරීම.

2 පරිච්ඡේදය

උපාය මාර්ගික දිශානතීන්

2.1 අපගේ මෙහෙවර

සමුපකාර සේවකයින්ගේ රැකියා සුරක්ෂිතතාව ඇතිකිරීමට අවශ්‍ය නෛතික ආවරණය ලබා දී, සමුපකාර මානව සම්පතෙහි අභිවෘද්ධිය සලසා දීම තුළින් තිරසාර සංවර්ධනයට දායක වීම.

2.2 අපගේ දැක්ම

“දක්ෂිණ දේශයට; තෘප්තිමත් සමුපකාර මානව සම්පතක් බිහිකිරීමේ සාධම්බර පුරෝගාමියා වීම”

2.3 ප්‍රධාන කාර්යය සාධන දර්ශක

01. කාර්ය සාධන ක්ෂේත්‍රය		මෙහෙයුමේ කාර්යක්ෂමතාවය				
දර්ශකය	වැය විෂය	2020 ඉලක්කය රු.	2021 ඉලක්කය රු.	2022 ඉලක්කය රු.	2023 ඉලක්කය රු.	2024 ඉලක්කය රු.
වාර්ෂික වියදම						
පුනරාවර්තන						
<i>පෞද්ගලික පඩිනඩි</i>						
වැටුප් හා වෙනත්	1001	4,971,300	5,500,000	6,050,000	6,655,000	7,320,500
අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	1002	1,100,000	1,200,000	1,320,000	1,452,000	1,597,200
වෙනත් දීමනා	1003	2,079,348	2,500,000	2,750,000	3,025,000	3,327,500
ගමන් වියදම්						
ගමන් වියදම් (දේශීය)	1101	300,000	330,000	360,000	390,000	420,000
සැපයීම්						
ලිපි ද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලයීය අවශ්‍යතා	1201	150,000	150,000	150,000	200,000	200,000
ඉන්ධන හා ලිහිසි තෙල්	1202	300,000	350,000	400,000	450,000	500,000
වෙනත් (සැපයීම්)	1205	75,000	100,000	125,000	150,000	175,000
වාහන						
වාහන	1301	200,000	200,000	200,000	225,000	250,000
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍ර ත්‍රෝපකරණ	1302	50,000	100,000	125,000	150,000	175,000
ගොඩනැගිලි	1303	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
ගිවිසුම්ගත සේවා						
ප්‍රවාහන	1401	30,000	35,000	40,000	45,000	50,000
තැපැල් හා සන්නිවේදන	1402	250,000	275,000	300,000	325,000	350,000
විදුලිය හා ජලය	1403	200,000	225,000	250,000	275,000	300,000
වාහන කල්බදු කුලී	1408	-	-	-	-	-
වෙනත්	1409	360,000	380,000	400,000	420,000	440,000
වෙනත් පුනරාවර්තන						
අනපේක්ෂිත සේවා	1702	250,000	250,000	250,000	275,000	300,000
දේපළ ණය පොලී	1703	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000
මූලධන වියදම්						
වාහන	2003	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
ලී බඩු හා කාර්යාල උපකරණ	2102	100,000	100,000	200,000	200,000	200,000
එකතුව		10,745,648	12,025,000	13,150,000	14,387,000	15,935,200

කාර්ය සාධන ක්ෂේත්‍රය	2020 ඉලක්කය	2021 ඉලක්කය	2022 ඉලක්කය	2023 ඉලක්කය	2024 ඉලක්කය
03. කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා					
1.ලේකම්	01	01	01	01	01
2.පරිපාලන නිලධාරී	01	01	01	01	01
3.සංවර්ධන නිලධාරී	03	03	03	03	03
4.රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර	04	04	05	05	05
5.තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී	-	-	01	01	01
6.රියදුරු	01	01	01	01	01
7.කාර්යාල කාර්යය සහායක	01	01	01	01	01
03. මානව සම්පත් සංවර්ධනය - පුහුණු කිරීම් (පැය ගණන)					
1.ලේකම්	24	24	24	24	24
2.පරිපාලන නිලධාරී	24	24	36	36	36
3.සංවර්ධන නිලධාරී	24	24	36	36	36
4.රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර	24	24	36	36	36
5. තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී	-	-	36	36	36
5.රියදුරු	24	24	36	36	36
6.කාර්යාල කාර්යය සහායක	24	24	36	36	36
04. කොමිෂන් සභා කටයුතු					
1.කොමිෂන් සභා රැස්වීම් වාර	36	36	36	36	36
2.පැමිණිලි හා ඉල්ලීම්	125	125	100	100	100
3.පත්වීම් අනුමත කිරීම	350	350	350	350	350
4.රෙගුලාසි මාලාව බලාත්මක කිරීම	අනුමත කිරීම	ක්‍රියාවට නැංවීම	සංශෝධන සකස් කිරීම	සංශෝධන බලාත්මක කිරීම	ක්‍රියාවට නැංවීම
5.සුදුසුකම් ලේඛණය බලාත්මක කිරීම	අනුමත කිරීම	ක්‍රියාවට නැංවීම	සංශෝධන සකස් කිරීම	සංශෝධන බලාත්මක කිරීම	ක්‍රියාවට නැංවීම
6.වක්‍රලේඛ සංශෝධනය	හඳුනා ගැනීම හා කෙටුම්පත් කිරීම	අනුමැතිය ලබා ගැනීම	ක්‍රියාවට නැංවීම	සංශෝධන සකස් කිරීම හා බලාත්මක කිරීම	ක්‍රියාවට නැංවීම
7. විභාග පැවැත්වීම (යෝජිත)	හඳුනා ගැනීම	අනුමැතිය ලබා ගැනීම	ක්‍රියාවට නැංවීම	ක්‍රියාවට නැංවීම	ක්‍රියාවට නැංවීම
05. තිරසර සංවර්ධන සැලැස්මට අදාළ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම					
තිරසර සංවර්ධන සැලැස්ම	(ඇමුණුම IV)				
06. කාර්යාල කළමනාකරණය					
පහසුකම් සංවර්ධනය (ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම - 2020,2021,2022,2023,2024)	ඉලක්ක සපුරා	ඉලක්ක සපුරා	ඉලක්ක සපුරා	ඉලක්ක සපුරා	ඉලක්ක සපුරා

	ගැනීම	ගැනීම	ගැනීම	ගැනීම	ගැනීම
කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීම හා තොරතුරු සන්නිවේදනය භාවිතය	හඳුනා ගැනීම	මෘදුකාංගයක් සකස් කිරීම	හඳුන්වා දීම	ක්‍රියාවට නැංවීම	පසු ඇගයීම
ආකෘති පත්‍ර සංශෝධනය කිරීම හා e-භාවිතය	හඳුනා ගැනීම	සංශෝධනය සකස් කිරීම	මෘදුකාංග හඳුන්වා දීම	ක්‍රියාවට නැංවීම	පසු ඇගයීම
ලේඛණාගාරයේ වැදගත් ලියවිලි සංරක්ෂණය කිරීම e-භාවිතය	1 වන අදියර 2 වන අදියර 3 වන අදියර 4 වන අදියර	1 වන අදියර ක්‍රියාවට නැංවීම	2 වන අදියර ක්‍රියාවට නැංවීම	3 වන අදියර ක්‍රියාවට නැංවීම	4 වන අදියර ක්‍රියාවට නැංවීම

07. සේවක අභිප්‍රේරණය

සුභ සාධනය හා සමාජ සත්කාර	කුසලතා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම	කුසලතා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම	කුසලතා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම	කුසලතා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම	කුසලතා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම
	සුඛ සාධන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම	සුඛ සාධන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම	සුඛ සාධන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම	සුඛ සාධන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම	සුඛ සාධන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම
	වාර්ෂික වාරිකාව	වාර්ෂික වාරිකාව	වාර්ෂික වාරිකාව	වාර්ෂික වාරිකාව	වාර්ෂික වාරිකාව
	පරිසර සංරක්ෂණය	පරිසර සංරක්ෂණය	පරිසර සංරක්ෂණය	පරිසර සංරක්ෂණය	පරිසර සංරක්ෂණය
	හඳුනාගත් සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්	හඳුනාගත් සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්	හඳුනාගත් සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්	හඳුනාගත් සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්	හඳුනාගත් සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්

2.4 අපගේ පරමාර්ථ හා අරමුණු

සමූපකාර සමිති සඳහා අනුමත පිරිස්බල තක්සේරුව අනුව සුදුසුකම් සහිත සමූපකාර මානව ප්‍රජාවක් සේවයේ යොදවා ගැනීම

ආ. සේවක ගැටළු සඳහා තම ආයතනය තුළින් විසඳුම් ලබා දීමට හැකි තත්ත්වයන් ඇති කිරීම.

VII. යම් සේවකයෙකුට එරෙහිව චිනය ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලබන විටදී කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ විධිවිධාන පරිදි කටයුතු කිරීම තුළින් අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයන් වලක්වා ගැනීම පිළිබඳ සමූපකාර සමිති දැනුවත් කිරීම.

VIII. නීතිරීති, වක්‍රලේඛ සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීම තුළින් සමූපකාර සමිති සම්බන්ධයෙන් සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම.

IX. සමූපකාර සේවකයින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම.

ඇ. කාර්යාලයේ මෙන්ම සමූපකාර සමිතිවල යහපාලනය ස්ථාපිත කරමින් අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම සහ මානව සම්පත් සංවර්ධනය

V. පුහුණුව සඳහා යොමු කිරීම

VI. දැනුම කළමනාකරණය සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම

ඈ. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම

III. අපේක්ෂිත කාල රාමුව තුළ තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක කලා ළඟා වීම

2.5 අපගේ උපාය මාර්ග

- නෛතික රාමුව ශක්තිමත් කිරීම මගින් රැකියා සුරක්ෂිතතාවය ඇති කිරීම
- රැකියා ආකර්ෂනය ඇති කිරීම
- e -භාවිතය පුළුල් කිරීම
- තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම
- නව පුළුල් දැක්මකින් කටයුතු කිරීම

2.6 අගයන්

- නව්‍යකරණය වූ අභිමානවත් සමූපකාර සේවයක් ඇති කිරීම
- තෘප්තිමත් සමූපකාර සේවක ප්‍රජාවක් ඇති කිරීම සඳහා වූ ස්වාධීන ආයතනයක් වීම
- අනුකරණයෙන් තොරව ක්‍රියාකර, ඉම් ලකුණු සනිටුහන් කරන ආදර්ශවත් ආයතනයක් වීම
- තිරසාර භරිත කාර්යාලයීය පරිසරයක් ඇති කිරීම.

4 වන පරිච්ඡේදය

බාහිර පාරිසරික විශ්ලේෂණය

4.1 දේශපාලන පරිසරය

සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව ස්වාධීන ආයතනයකි. එබැවින් දේශපාලන පරිසරය සෘජුව මැදිහත් වීමක් නොමැත. කොමිෂන් සභා සාමාජිකයන්, විෂය භාර අමාත්‍යතුමා විසින් පත් කරනු ලබයි. සමිති කටයුතු සහ සමිති ඉහළ කළමනාකාරිත්වය කෙරෙහි යම් දේශපාලන බලපෑමක් ඇත. ප්‍රඥප්ති, නීති රෙගුලාසි අනුමත කර ගැනීමට පමණක් ඇමතිතුමාගේ මැදිහත් වීම අවශ්‍ය වේ.

4.2 ආර්ථික පරිසරය

මෙම ආයතනයේ ආදායම් ඉපයීමක් නොමැත. වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයට අනුව ප්‍රධාන ලේකම්තුමා විසින් වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන වලට අනුකූල වන පරිදි වියදම් දැරීම සඳහා අග්‍රිම ලබා දේ.

4.3 සමාජ - සංස්කෘතික පරිසරය

කොමිෂන් සභා කටයුතු සඳහා සමූපකාර සමිති වල කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ වේ. බාහිර සමාජය හා මහජනතාව සමග සෘජු සම්බන්ධයක් නොමැත. සංස්කෘතික පරිසරය සමඟ සෘජු සම්බන්ධයක් නොමැත.

4.4 තාක්ෂණික පරිසරය

කාර්යාල කටයුතු කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාම සහ යන්ත්‍ර, කාර්යාල උපකරණ හා පරිගණක තාක්ෂණය පුළුල්ව භාවිතා කිරීමට සිදුවේ.

4.5 පාරිසරික බලපෑම

- ආයතනය පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය සතු නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් සැලසුම් හා මෙහෙයුම් කාර්යාල පරිශ්‍රයේ ඉහළ මාලයේ කොටසක වේ.
- කොමිෂන් සභා කාර්යාලයට අවශ්‍ය විදුලිය හා ජලය ලබා ගැනීමේ දී, මෙම කාර්යාලයට යාබදව ඇති පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම් හා මෙහෙයුම්) කාර්යාලය සමඟ අන්‍යෝන්‍ය සහයෝගීත්වයක් පවත්වා ගනිමින් කටයුතු කරනු ලැබේ.

4.6 නෛතික පරිසරය

- නීති කෘත්‍යයන් සම්බන්ධයෙන් හා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වලදී ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සහය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ.
- ප්‍රඥප්ති හා නීති රෙගුලාසි සභාගත කිරීමේදී විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ මගින් සිදු කෙරේ.

5 වන පරිච්ඡේදය

පසුගිය වසර තුන ඇතුළත ප්‍රගතිය පිළිබඳ සමාලෝචනය

5.1 වර්තමාන මූල්‍ය තත්වය

2019 වර්ෂය	
විස්තරය	වෙන්කළ ප්‍රතිපාදන (රු.)
සුනරාවර්ථන	9,140,000.00
මූලධන	350,000.00
එකතුව	9,490,000.00

5.2 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

- රැස්වීම් පැවැත්වීම
- පැමිණිලි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම
- පත්වීම් අනුමත කිරීම
- අධිකරණ පවතින නඩු ගණන
- කොමිෂන් සභාවේ නීතිමය ප්‍රතිපාදන විධිමත් කිරීම

	2016 වර්ෂය		2017 වර්ෂය		2018 වර්ෂය	
	අංකය	ප්‍රතිශතය	අංකය	ප්‍රතිශතය	අංකය	ප්‍රතිශතය
රැස්වීම් පැවැත්වීම (අපේක්ෂිත රැස්වීම් ගණන 36)	35	97%	29	80%	31	86%
ඉල්ලීම් සඳහා විසඳුම් ලබා දීම (ලැබී ඇති ඉල්ලීම් සඳහා විසඳුම් ලබා දීම)	235	100%	384	99%	158	100%
අනුමත කර ඇති පත්වීම් සංඛ්‍යාව (අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ පත්වීම් ලැබී)	685	95%	420	84%	402	100%
පවතින නඩු සංඛ්‍යාව	10	-	10	-	10	-

5.3 මූල්‍ය සමාලෝචනය

2016 වර්ෂය			
විස්තරය	වෙන්කල ප්‍රතිපාදනය (රු.)	වියදම (රු.)	ඉතිරිය (රු.)
පුනරාවර්ථන	8,019,118.00	7,568,969.00	450,149.00
මූලධන	472,000.00	271,556.00	200,444.00
එකතුව	8,491,118.00	7,840,525.00	650,593.00
2017 වර්ෂය			
පුනරාවර්ථන	9,055,000.00	7,385,726.00	1,669,274.00
මූලධන	1,095,000.00	551,267.00	543,733.00
එකතුව	10,150,000.00	7,936,993.00	2,213,007.00
2018 වර්ෂය			
පුනරාවර්ථන	9,667,000.00	8,474,600.00	1,192,400.00
මූලධන	70,000.00	691,000.00	(621,000.00)
එකතුව	9,737,000.00	9,165,600.00	571,400.00

5.4 මූල්‍ය පුරෝකතනය

2020 වර්ෂය	
විස්තරය	අපේක්ෂිත වියදම (රු.)
පුනරාවර්ථන	10,445,648.00
මූලධන	300,000.00
එකතුව	10,745,648.00
2021 වර්ෂය	
පුනරාවර්ථන	11,725,000.00
මූලධන	300,000.00
එකතුව	12,025,000.00
2022 වර්ෂය	
පුනරාවර්ථන	12,850,000.00
මූලධන	300,000.00
එකතුව	13,150,000.00
2023 වර්ෂය	

පුනරාවර්ජන	13,987,000.00
මූලධන	400,000.00
එකතුව	14,387,000.00
<i>2024 වර්ෂය</i>	
පුනරාවර්ජන	15,535,200.00
මූලධන	400,000.00
එකතුව	15,935,200.00

5 වන පරිච්ඡේදය

පසුගිය වසර තුන ඇතුළත ප්‍රගතිය පිළිබඳ සමාලෝචනය

5.1 වර්තමාන මූල්‍ය තත්වය

2019 වර්ෂය	
විස්තරය	වෙන්කළ ප්‍රතිපාදන (රු.)
සුනරාවර්ථන	9,140,000.00
මූලධන	350,000.00
එකතුව	9,490,000.00

5.2 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

- රැස්වීම් පැවැත්වීම
- පැමිණිලි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම
- පත්වීම් අනුමත කිරීම
- අධිකරණ පවතින නඩු ගණන
- කොමිෂන් සභාවේ නීතිමය ප්‍රතිපාදන විධිමත් කිරීම

	2016 වර්ෂය		2017 වර්ෂය		2018 වර්ෂය	
	අංක	%	අංක	%	අංක	%
රැස්වීම් පැවැත්වීම (අපේක්ෂිත රැස්වීම් ගණන 36)	35	97%	29	80%	31	86%
ඉල්ලීම් සඳහා විසඳුම් ලබා දීම (ලැබී ඇති ඉල්ලීම් සඳහා විසඳුම් ලබා දීම)	235	100%	384	99%	158	100%
අනුමත කර ඇති පත්වීම් සංඛ්‍යාව (අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ පත්වීම් ලැබී)	685	95%	420	84%	402	100%
පවතින නඩු සංඛ්‍යාව	10	-	10	-	10	-

5.3 මූල්‍ය සමාලෝචනය

2016 වර්ෂය			
විස්තරය	වෙන්කල ප්‍රතිපාදනය (රු.)	වියදම (රු.)	ඉතිරිය (රු.)
පුනරාවර්ථන	8,019,118.00	7,568,969.00	450,149.00
මූලධන	472,000.00	271,556.00	200,444.00
එකතුව	8,491,118.00	7,840,525.00	650,593.00
2017 වර්ෂය			
පුනරාවර්ථන	9,055,000.00	7,385,726.00	1,669,274.00
මූලධන	1,095,000.00	551,267.00	543,733.00
එකතුව	10,150,000.00	7,936,993.00	2,213,007.00
2018 වර්ෂය			
පුනරාවර්ථන	9,667,000.00	8,474,600.00	1,192,400.00
මූලධන	70,000.00	691,000.00	(621,000.00)
එකතුව	9,737,000.00	9,165,600.00	571,400.00

5.4 මූල්‍ය පුරෝකතනය

2020 වර්ෂය	
විස්තරය	අපේක්ෂිත වියදම (රු.)
පුනරාවර්ථන	10,445,648.00
මූලධන	300,000.00
එකතුව	10,745,648.00
2021 වර්ෂය	
පුනරාවර්ථන	11,725,000.00
මූලධන	300,000.00
එකතුව	12,025,000.00
2022 වර්ෂය	
පුනරාවර්ථන	12,850,000.00
මූලධන	300,000.00
එකතුව	13,150,000.00
2023 වර්ෂය	
පුනරාවර්ථන	13,987,000.00

මූලධන	400,000.00
එකතුව	14,387,000.00
<i>2024 වර්ෂය</i>	
සුනරාවර්ජන	15,535,200.00
මූලධන	400,000.00
එකතුව	15,935,200.00

